



**REGOLAMENTO PER L'ATTIVITÀ' DI  
AGGIORNAMENTO E FORMAZIONE CONTINUA DEL  
PERSONALE DIRIGENTE**



## **Art. 1**

### **FONTI NORMATIVE E REGOLAMENTARI**

Il presente regolamento viene redatto nel rispetto dei principi fondamentali in materia di formazione:

- Carta di Lubiana approvata il 18 giugno 1996 "Nella formazione di base, nella specializzazione e nella formazione permanente del personale sanitario c'è bisogno di una visione più ampia che non la tradizionale assistenza curativa. La qualità dell'assistenza, la prevenzione delle malattie, la promozione della salute dovrebbero costituire parte essenziale della formazione";
- Piano Sanitario Nazionale "La formazione è strumento di ottimizzazione delle risorse umane e di cambiamento organizzativo";
- ± Piano Sanitario Regionale;
- Decreto legislativo 30 dicembre 1992, n. 502 art. 6/19 e s.m.i.;
- Decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81 e s.m.i.;
- Contratti nazionali di categoria;
- Accordi decentrati;
- Accordi Conferenza Stato-Regioni, Circolari Ministeriali e Regionali in materia di Educazione Continua in Medicina (ECM) ed ECM - CPD;
- Obiettivi regionali, aziendali.

## **Art. 2**

### **SCOPO**

Il presente regolamento ha la finalità di definire le regole della Formazione Continua per l'ottimizzazione e la razionalizzazione della destinazione delle risorse umane e materiali attribuite alla Struttura dedicata alla formazione e all'aggiornamento professionale nonché di definire le norme atte a consentire l'accesso, da parte di tutto il personale dirigente, agli eventi formativi interni ed esterni.

## **Art. 3**

### **OBIETTIVI DELLA FORMAZIONE CONTINUA**

Ogni professionista della sanità ha l'obbligo d'impegnarsi nell'apprendimento continuo sollecitato dalla rapidità con cui si trasformano le conoscenze acquisite e con cui si modificano le tecnologie e le organizzazioni in cui si opera. Per formazione continua s'intende l'insieme delle attività, successive alla formazione iniziale, finalizzate al continuo adeguamento delle capacità d'intervento rispetto allo sviluppo scientifico, tecnico e organizzativo dell'assistenza e al mutare della domanda di salute della popolazione.

La formazione continua è uno degli strumenti fondamentali per garantire nel tempo le prestazioni del Servizio Sanitario. In una visione complessiva la formazione continua pertanto agisce e determina un contesto in cui:

- si condividono un insieme di valori e di competenze di fondo
- sia effettivo l'impegno a creare condizioni di lavoro adatte allo sviluppo delle competenze, in funzione sia della carriera individuale che dell'organizzazione
- esistano le possibilità di accedere alla formazione in modo aperto e flessibile e senza



discriminazioni

- l'apprendimento sia riconosciuto, valutato e accreditato e condiviso tra gruppi e professioni
- la pianificazione e la valutazione della formazione faccia parte integrante dello sviluppo delle organizzazioni

L'art. 16-quater del Decr. Leg. 19 Giugno 1999, n. 229 stabilisce che la partecipazione alle attività di formazione continua costituisce requisito indispensabile per svolgere attività professionale in qualità di dipendente o libero professionista, per conto delle aziende ospedaliere, delle università, delle aziende sanitarie locali e delle strutture sanitarie private. La Formazione Continua è dunque un processo che riguarda tutti coloro che operano all'interno dell'azienda ospedaliera. Il DLgs 229/1999 ha poi introdotto la novità dell'obbligo per tutti gli operatori sanitari di partecipare al processo di formazione chiamato Educazione Continua in Medicina (ECM) che si basa sull'acquisizione di crediti formativi attraverso la partecipazione a iniziative accreditate al fine di contribuire a garantire efficacia, appropriatezza, sicurezza ed efficienza all'assistenza. L'ECM dunque definisce le regole di quella parte di formazione continua formalizzata per produrre le prove del suo aggiornamento, ma non esaurisce tutte le potenzialità d'apprendimento del professionista.

La formazione continua comprende *l'aggiornamento professionale* e *la formazione permanente* finalizzate la prima all'adeguamento delle diverse professionalità in funzione dell'evoluzione scientifica e tecnica la seconda a migliorare competenze ed abilità cliniche, tecniche e manageriali e i comportamenti degli operatori sanitari con l'obiettivo di garantire efficacia, appropriatezza, sicurezza ed efficienza delle prestazioni nell'obiettivo di perseguire i principi del miglioramento continuo della qualità in funzione del paziente.

Il piano della formazione è lo strumento per la programmazione delle attività formative e come tale definisce tutte le attività di formazione che verranno attuate nel periodo di riferimento, sia in termini di contenuti che di risorse.

Il piano costituisce il cuore del sistema di governo della formazione e rappresenta una opportunità per valorizzare la formazione come:

- leva per il cambiamento organizzativo e gestionale;
- fonte di "valore aggiunto" per l'amministrazione;

Nel pieno rispetto delle indicazioni regionali, i piani formativi aziendali svilupperanno gli obiettivi sotto indicati:

- garantire una crescita professionale di ognuno in un'ottica che miri parallelamente all'apprendimento individuale e organizzativo;
- stimolare un clima organizzativo orientato al dibattito, alla ricerca di soluzioni creative, allo sviluppo di interazioni e al confronto tra professionisti;
- favorire la creazione di professionalità altamente qualificate;
- favorire lo sviluppo di competenze svolte a soddisfare i requisiti di qualità organizzativa, professionale e percepita;
- contribuire al miglioramento e al cambiamento organizzativo;
- individuare flussi formativi adeguati a promuovere la qualità delle relazioni interne ed esterne, con gli utenti e fra gli operatori dell'Azienda;



- verificare costantemente le ricadute organizzative a valle della formazione riconducendole alla competenze obiettivo aziendali.

#### **Art. 4**

### **BUDGET PER LA FORMAZIONE**

La Direzione determina annualmente, nell'ambito del rispetto della normativa CCNL, degli accordi di categoria, della compatibilità e delle priorità aziendali, il budget per la formazione. I Direttori di Dipartimento dovranno individuare le attività formative e di aggiornamento per i propri operatori sulla base di una programmazione interna.

#### **Art. 5**

### **PIANO FORMATIVO AZIENDALE**

#### **Definizione**

Il Piano Formativo Aziendale (PFA) è lo strumento per la programmazione delle attività formative previste nell'arco temporale di riferimento definite in termini di contenuti, destinatari, risorse e priorità. Il PFA costituisce quindi il documento ufficiale di programmazione e la formalizzazione del budget delle risorse (economiche, strumentali ed umane) da dedicare alla formazione del personale della Azienda. La definizione dell'offerta formativa e la concreta esplicazione delle attività previste dal PFA si ispirano a moderni modelli gestionali, improntati al miglioramento continuo della qualità.

il PFA deve essere strettamente correlato con l'evoluzione dei profili professionali e delle competenze dei dipendenti in funzione dello sviluppo gestionale, tecnologico, organizzativo dell'Azienda. In particolare il PFA deve:

- integrare la programmazione formativa con le strategie dell'ente e le politiche di gestione delle Risorse Umane;
- programmare la formazione in sintonia e coerenza ai processi di cambiamento dell'Azienda;
- adottare una visione organica delle risorse/attività di formazione per l'Azienda;
- governare le spinte dei diversi attori coinvolti;
- orientare gli acquisti di formazione alle effettive necessità dell'Azienda;
- supportare il processo di monitoraggio e valutazione gestionali per migliorare la successiva programmazione, anche prevedendo le condizioni e modalità per l'applicazione dei sistemi di auditing.

Il PFA costituisce il cuore del sistema di governo della formazione e rappresenta un'opportunità per valorizzare la formazione come leva per il cambiamento organizzativo e gestionale.

Il PFA copre un orizzonte strategicamente e operativamente significativo, in modo da delineare gli interventi formativi con un respiro sufficientemente ampio da poterne governare complessivamente gli effetti e le ricadute sul personale ed allo stesso tempo definire un budget di riferimento chiaro per la gestione annuale.

Viene elaborato sulla base:

- dell'analisi della situazione esistente e degli indirizzi strategici aziendali;
- della rilevazione e dell'analisi dei fabbisogni formativi effettuata dalla SFS;



- delle effettive risorse umane e strutturali disponibili e dedicate alla Struttura competente
- del budget assegnato alla Struttura;
- dei piani formativi regionali e nazionali, linee guida e documenti programmatici regionali;
- degli adempimenti normativi;
- degli standard della Joint Commission International;
- del Rapporto sulla Formazione Aziendale (RFA).

Il documento viene presentato alle Organizzazioni Sindacali delle rispettive aree della dirigenza medica e SPTA.

## Art. 6

### ARTICOLAZIONE ORGANIZZATIVA

#### PROVIDER REGIONALE

Il ruolo di provider è quello di progettare, effettuare e controllare l'esecuzione delle attività formative e della bontà organizzativa delle stesse, verificandone la ricaduta sui processi organizzativi.

La nostra Azienda, ai fini di una corretta programmazione del piano formativo aziendale e per mantenere anche nel corrente anno il ruolo di provider, si è attivata al fine di soddisfare i requisiti necessari per poter accedere alla qualifica di organizzazione accreditata nello sviluppo dei sottoindicati elementi:

- competenza clinico- assistenziale, tecniche e scientifiche per offrire attività formative; competenze andragogiche e capacità organizzative;
- adeguata struttura formativa aziendale;
- rilevazione e analisi dei bisogni formativi dei professionisti della Sanità;
- piano di formazione;
- valutazione dell'attività formativa.
- certificazione UNI EN ISO 9001:2008

La **Struttura Formazione** provvede a:

- rilevare e analizzare i bisogni formativi dei professionisti;
- elaborare programmi annuali e/o pluriennali di formazione e aggiornamento, coerenti con gli obiettivi aziendali, indirizzi nazionali, regionali e le risorse economiche finalizzate alla formazione;
- predisporre il Piano Annuale (o pluriennale) della attività;
- predisporre atto deliberativo e divulgare il PFA deliberato dal Direttore Generale;
- coordinare e supportare i Referenti della Formazione;
- valutare l'apprendimento dei partecipanti e il grado di soddisfazione rispetto all'evento;
- aggiornare la situazione dei crediti formativi ECM;
- registrare e relazionare sui costi complessivi annuali;
- valutare la ricaduta formativa della formazione, ovvero la modifica dei comportamenti e delle performance individuali, di gruppo e aziendali a fronte della formazione ricevuta.

#### Comitato Scientifico (CS)

Organo interno previsto dal sistema ECM-CPD, nominato con deliberazione del Direttore Generale e le cui funzioni sono definite dalla normativa cogente di accreditamento regionale. E' costituito da professionisti ed esperti di documentata capacità ed esperienza nel campo della formazione, i quali possiedono competenze in ordine alle metodologie, alle



tecniche ed ai contenuti delle attività formative realizzate. Verifica la correlazione tra gli obiettivi strategici aziendali e le azioni formative anche in considerazione degli obiettivi regionali. Assicura la corrispondenza tra le attività previste nel PFA ed i fabbisogni formativi delle categorie professionali per le quali il provider organizza gli interventi di formazione. Cura in particolare l'interdisciplinarietà del modello seguito, le analisi di efficienza e di efficacia formativa, l'implementazione delle attività educazionali medesime.

**Figure previste dal sistema cogente di accreditamento regionale ECM-CPD a livello organizzativo:**

**Responsabile Scientifico (RS)**

Professionista con competenza scientifica nella materia oggetto dell'iniziativa formativa. È il garante scientifico e supervisore del gruppo di lavoro in formazione. Egli è tenuto ad attuare la progettazione analitica dell'iniziativa formativa in collaborazione con la Struttura Formazione. Deve, inoltre, monitorare l'apprendimento e valutare l'efficacia dell'intero progetto. Oltre alla competenza nella disciplina oggetto della proposta formativa, il Responsabile Scientifico deve possedere capacità andragogiche (che consistono nell'esperienza acquisita sul campo nell'ambito della formazione per adulti) ed organizzative desumibili dal curriculum vitae (CV).

Redige una relazione finale sulla valutazione dell'evento.

Ogni proposta formativa deve avere un solo Responsabile Scientifico.

**Docente/Relatore**

Tutti i dipendenti dell'Azienda possono essere coinvolti nell'attività di docenza, purché abbiano competenza nella materia oggetto dell'evento formativo e capacità andragogiche, oltre che comunicative, desumibili dal CV. L'attività di docenza all'interno dell'Azienda riguarda tutti i dipendenti con contratto sia a tempo indeterminato che determinato, ivi compresi quelli in comando e distaccati. L'attività di docenza deve essere svolta dai dipendenti incaricati in modo da non pregiudicare lo svolgimento delle proprie mansioni istituzionali. Il personale coinvolto nell'attività di docenza non deve essere: di guardia o reperibile, in aspettativa, in maternità, in malattia, in infortunio, in permesso 104/92, o altri permessi retribuiti. Al docente/relatore verranno riconosciute le ore effettive di lezione desumibili dal programma dell'evento. Eventuali pagamenti della docenza devono essere stati preventivamente concordati in fase di macro progettazione ed, in ogni caso, avranno luogo solo ed esclusivamente in presenza di disponibilità di fondi. Di norma, per ogni docente/relatore deve essere indicato almeno un sostituto, in conformità con quanto stabilito dalle norme cogenti di accreditamento regionale. Non vengono pagate le co-docenze. L'attività di docenza retribuita deve essere svolta fuori orario di servizio. Nei casi in cui la tematica della docenza richieda personale particolarmente qualificato non disponibile all'interno dell'Azienda, il ricorso a professionisti *esterni* può essere proposto dal Responsabile Scientifico del progetto formativo concordato con il Responsabile della Struttura Formazione.

Tutti i docenti/relatori – interni ed esterni all'Azienda – nell'espletamento del loro ruolo devono rapportarsi con la Struttura Formazione per la gestione della documentazione inerente all'evento formativo nel quale risultano coinvolti.

**TUTOR**

Professionista a sostegno dell'apprendimento del gruppo ed al collegamento organizzativo dell'evento. Garante della circolarità dell'apprendimento.



## Art. 7

### TIPOLOGIE DELLE ATTIVITA' DI FORMAZIONE

L'obiettivo sia delle attività di formazione che di quelle di aggiornamento è accrescere la cultura professionale, organizzativa e relazionale sia come valore individuale che collettivo. La Formazione tende a sviluppare capacità di governo anche in nuove situazioni oltre che a creare nuove abilità. Essa attiene in particolare alle trasformazioni generali favorendo l'interpretazione dei fenomeni complessi, lo sviluppo di capacità e di atteggiamenti coerenti con la politica aziendale. L'aggiornamento professionale si propone di trasferire, attraverso strumenti didattici e/o esperienze operative abilità già definite. Tutti gli operatori hanno il diritto-dovere alla formazione permanente secondo un principio di rotazione e pari opportunità. La partecipazione del personale dirigente è autorizzata dal responsabile sovraordinato.

La formazione si distingue in:

#### **Formazione obbligatoria interna**

Si riferisce alla partecipazione ad iniziative organizzate all'interno dell'Azienda, approvate ed inserite nel piano formativo annuale. Può interessare operatori di una singola Unità Operativa oppure di più Unità Operative, fino a coinvolgere operatori di tutta l'azienda (iniziative trasversali).

L'iscrizione deve essere effettuata esclusivamente all'interno del sito [www.formazionefbf.it](http://www.formazionefbf.it). La registrazione del partecipante all'iniziativa di formazione obbligatoria avverrà a mezzo di rilevazione automatica utilizzando la timbratura a mezzo di badge magnetico attivando la funzione presente sul timbratore stesso "20".

Il riconoscimento delle ore di frequenza al corso come ore lavorative avverrà a seguito della verifica della timbratura "entrata" e "uscita" e della sua convalida effettuata dall'Ufficio Formazione dopo i controlli sui registri di presenza che il discente dovrà sempre firmare in aula.

Agli effetti di quanto previsto dalla D.G.R. n.VII/ 18576 del 5 agosto 2004 e s.m.i., l'attestato di partecipazione all'evento dovrà essere rilasciato a coloro che abbiano effettivamente preso parte come di seguito indicato:

1. Per i corsi/ congressi di sole 4 ore la soglia minima di partecipazione richiesta è del 100%; per tutti gli altri casi la soglia minima di frequenza richiesta è dell'80% delle ore totali previste.
2. Per la formazione su campo la soglia minima di frequenza richiesta è del 70% delle ore totali previste partecipazione i gruppi di miglioramento

L'attribuzione delle ore avverrà a seguito della convalida, effettuata dalla Struttura Formazione, della correttezza del monte ore registrato e della tipologia della formazione effettuata in aula in aggiornamento obbligatorio. Se al termine del corso risultano eccedenze rispetto al dovuto contrattuale derivanti dalla frequenza, le stesse daranno titolo esclusivamente al recupero orario e non a monetizzazione. Nel caso in cui l'iniziativa si tenga in coda o all'interno del turno giornaliero, il dipendente è tenuto, comunque, a timbrare al termine della prestazione lavorativa per poi partecipare all'iniziativa di aggiornamento timbrando con il badge elettronico utilizzando il tasto "20". Se il corso abbraccia l'intera giornata, la pausa coincide con la durata dell'intervallo come da programma corso.

Qualora i dipendenti dovessero sostenere spese di viaggio per raggiungere la sede del corso dal posto di lavoro (se organizzato al di fuori delle strutture aziendali) avranno diritto a



richiedere il relativo rimborso come previsto dalle norme per i dipendenti pubblici ed al riconoscimento del tempo necessario per raggiungere la sede, anch'esso attribuito d'Ufficio. Qualsiasi presenza non registrata attraverso il sistema di rilevazione elettronico con badge magnetico non verrà conteggiata né ai fini della maturazione dei crediti ECM né come orario di lavoro, ma risulterà come assenza da recuperare o mettere a ferie. L'omessa involontaria timbratura/sottoscrizione nel registro didattico può essere sanata una sola volta all'anno, mediante autocertificazione da prodursi entro tre giorni. I crediti ECM verranno assegnati secondo le indicazioni contenute nella Decreto n. 3684 del 14 aprile 2010.

### **Formazione obbligatoria esterna**

Si riferisce alla partecipazione ad iniziative non organizzate dall'Azienda che risultano strettamente connesse all'attività professionale svolta e dalle quali deriva una ricaduta diretta sulla struttura organizzativa. Le ore di formazione riconosciute come attività di servizio sono quelle di effettiva presenza nella sede dell'iniziativa. Il tempo trascorso in viaggio viene conteggiato come orario di servizio qualora sia necessario per coprire l'orario giornaliero dovuto dal dipendente per lo svolgimento della normale attività di servizio. L'iscrizione ai corsi viene effettuata, su richiesta dell'interessato, dalla struttura Formazione. Le spese sono liquidate in conformità alla normativa vigente. Il personale autorizzato in aggiornamento obbligatorio è coperto ai fini assicurativi. Comprende anche il comando finalizzato, così come disciplinato dalle normative vigenti. La partecipazione è individuale ed avviene previa autorizzazione su verifica della disponibilità di budget.

### **Comando - Stages**

L'istituto del comando è finalizzato a compiere studi speciali o all'acquisizione di tecniche particolari indispensabili per il buon funzionamento del servizio. Tale comando è per periodi di tempo determinati, presso centri, istituti e laboratori nazionali, internazionali o stranieri od altri organismi di ricerca. Procedura amministrativa: L'autorizzazione al comando segue le procedure indicate dall'UO Risorse Umane mentre è compito della Struttura Formazione istruire le procedure di rimborso. La richiesta deve essere supportata dalla seguente documentazione:

- Lettera del Responsabile dell'UO di appartenenza, previo parere favorevole del Direttore di Dipartimento, di formale richiesta per la frequenza di aggiornamento tecnico-scientifico, di propri collaboratori, presso centri, istituti e laboratori, specificando finalità, piano di lavoro e valore aggiunto dell'esperienza.
- Assenso dell'Ente o Istituto di destinazione.

Per "Stage" che impegnano per periodi di tempo inferiori ai tre mesi e di spesa inferiori ai 5.000 € occorre l'approvazione del responsabile di Struttura (semplice o complessa) e spetta al Direttore di Dipartimento la decisione definitiva. La richiesta viene poi presentata alla Struttura Formazione che sarà il riferimento amministrativo per le procedure di rimborso a fronte delle spese comprovate. Per "Stage" che impegnano per un tempo superiore ai tre mesi e/o di spesa superiore ai 5.000 € oltre all'autorizzazione del responsabile di struttura (semplice o complessa) e del Direttore di Dipartimento, la richiesta va indirizzata alla Struttura Formazione che provvede all'istruttoria per la decisione del Direttore Sanitario Aziendale. La Struttura Formazione sarà il riferimento amministrativo per le procedure di rimborso a fronte delle spese comprovate. Le giornate nelle quali intervengono processi di formazione-aggiornamento obbligatorio non danno luogo a corresponsione di qualsivoglia indennità di compenso collegata con l'orario di servizio.



### **Formazione facoltativa**

Per formazione esterna facoltativa si intendono tutte quelle attività formative – organizzate e fruite anche esternamente all'Azienda giudicate dalla Dirigenza Strategica *non* strettamente obbligatorie ma comunque connesse all'attività professionale istituzionale svolta in Azienda dal dipendente che ne inoltra richiesta. Tali attività vengono ritenute *non* prioritarie rispetto alle scelte strategiche compiute dall'Azienda per l'anno in corso, nonostante presentino comunque un'utilità per la crescita professionale del dipendente connessa all'attività di servizio all'interno dell'Azienda. Tale tipologia formativa non prevede alcun rimborso. La partecipazione alle iniziative di formazione esterna facoltativa da parte di tutti i dipendenti ospedalieri o universitari in convenzione, compreso il personale in distacco sindacale, avviene utilizzando le ore o le giornate di permesso retribuito, così come previsto dai CCNL vigenti. Le richieste di aggiornamento relative a riunioni/commissioni /gruppi di studio o di lavoro afferenti a progetti di ricerca corrente/finalizzata o di competenza del Comitato Etico , devono essere inoltrate alla Direzione Scientifica, secondo le loro procedure.

### **Formazione individuale**

Per formazione individuale si intende la formazione svolta dal professionista dipendente al di fuori del PFA della propria Azienda e che, nelle varie tipologie previste dal sistema di accreditamento regionale, può essere riconosciuta dalla Azienda di appartenenza. Per l'aggiornamento FAD, non organizzato dall'Azienda, non è previsto alcun rimborso. Di tutte le attività di formazione individuale il dipendente è tenuto a darne evidenza documentale alla SFS. Tutte le attività di formazione individuale seguono le normative cogenti dell'accreditamento regionale. Di ogni modifica ed integrazione la SFS si impegna a dare tempestiva comunicazione. L'Azienda, in applicazione a quanto previsto dall'art. 29 comma 4 del CCNL dell'8 giugno 2000 relativo alla Dirigenza Amministrativa, Sanitaria, Tecnica e Professionale, valuterà utile al conferimento dell'incarico di struttura complessa il corso di formazione manageriale avente le seguenti caratteristiche:

- coerenza del programma e dei temi trattati rispetto alle funzioni di natura manageriale da conferire
- congruità della durata rispetto agli obiettivi ed al programma del corso (almeno 12 giornate full time)
- accreditamento dell'ente formatore all'erogazione di formazione manageriale utile all'iscrizione nell'elenco degli idonei alla nomina di Direttore Generale di ASL, Aziende Ospedaliere ed Istituti di Ricovero e Cura a carattere scientifico (IRCCS) trasformati in Fondazioni

### **Art. 8**

#### **MANCATA PARTECIPAZIONE A CORSI OBBLIGATORI**

Per il personale che non adempie all'obbligo formativo, con qualsiasi metodologia erogata, relativo a corsi obbligatori, con cadenza annuale, si attiveranno le seguenti procedure:

- 1) assenza giustificata: si accetta, di norma, una sola giustificazione di assenza;
- 2) assenza ingiustificata: ne verrà data comunicazione al Dirigente Responsabile per gli ulteriori ed eventuali provvedimenti e, per corsi appaltati all'esterno, verrà effettuata una trattenuta stipendiale pari alla quota di iscrizione anticipata dall' Azienda.



## Art. 9

### MODALITÀ DI RICHIESTA

Tutte le proposte di istituzione di iniziative formative in sede e fuori sede formulate dai Responsabili verranno inoltrate alla Struttura Formazione il quale ne verificherà l'attinenza con la programmazione annuale approvata dalla Direzione Strategica e provvederà ad istruire gli atti conseguenti.

Per quanto riguarda le richieste di frequenza ad iniziative fuori sede,

L'istanza di aggiornamento fuori sede deve esse avanzata dal dipendente, attraverso la compilazione del modulo, reperibile sul sito [www.formazionefbf.it](http://www.formazionefbf.it), almeno 15 giorni prima della data dell'iniziativa, previo il parere positivo del Direttore della Struttura e del Responsabile del Dipartimento, che dovrà essere inoltrato, corredato dal programma dell'iniziativa, alla Struttura Formazione che verifica la disponibilità economica .

Il dipendente ha l'obbligo di inviare alla U.O. Personale Dipendente il "modulo ferie" con allegata la documentazione.

Qualora l'iniziativa preveda una quota d'iscrizione sarà cura della Struttura Formazione inviare comunicazione alla Segreteria Organizzativa dell'Agenzia Formativa chiedendo di emettere la fattura in nome dell'Azienda, così da beneficiare dell'esenzione dal pagamento dell'I.V.A.

Il dipendente ha l'obbligo a conferma dell'avvenuta partecipazione di presentare alla Struttura Formazione:

1. attestato di partecipazione
2. documentazione originale delle spese
3. breve relazione sui contenuti scientifici dell'iniziativa

previo il non riconoscimento sia delle ore di formazione che della quota economica sostenuta/richiesta.

Alla Struttura Formazione compete la responsabilità degli atti amministrativi conseguenti, compatibilmente con la disponibilità del fondo economico assegnato per le attività di aggiornamento e formazione continua del personale dipendente.

## Art. 10

### ATTESTATI

Gli attestati con i crediti ECM vengono rilasciati agli aventi diritto secondo quanto previsto dalla normativa cogente di accreditamento regionale. L'attestato sarà rilasciato solo ed esclusivamente ai partecipanti che avranno superato il questionario di apprendimento (obbligatorio per i corsi superiori a due giornate) e che avranno raggiunto la soglia minima di partecipazione come indicato dall'art. 7.

Gli attestati senza crediti ECM, saranno rilasciati solo su richiesta degli interessati.

La Struttura Formazione comunica il tempo in cui sono disponibili gli attestati superato il quale essi vengono definitivamente archiviati. Successivamente vengono rilasciati su richiesta scritta da parte dell'interessato. E' responsabilità del dipendente il ritiro dell'attestato.



## Art. 11

### RIMBORSO SPESE SOSTENUTE

Entro 30 giorni dalla conclusione dell'iniziativa, pena la decadenza dal diritto ad ogni rimborso spese, il dipendente dovrà inviare alla Struttura Formazione:

- a) copia attestato di partecipazione
- b) documentazione in originale delle spese sostenute purché preventivamente autorizzate;
- c) relazione in ordine alla frequenza, al carattere, contenuti dell'iniziativa, valutazione complessiva e risultati conseguiti in relazione alle esigenze formative o d'aggiornamento,
- d) atti del convegno e copia della documentazione didattica acquisita, ove esistenti.

Il rimborso delle spese (iscrizione, viaggio, albergo) è dovuto quando l'iniziativa è prevista nell'ambito della programmazione annuale delle attività di aggiornamento e formazione continua del personale dell'Azienda come aggiornamento obbligatorio ed è autorizzata dal Responsabile della Struttura Formazione che verifica la disponibilità economica rispetto al budget assegnato.

La tipologia di spese riconosciute, oltre l'iscrizione, sarà: trasporto, vitto, alloggio\* (\*solo per corsi di più giornate consecutive oltre i 100 km dal luogo di lavoro).

Limiti per le spese:

- trasporto (classe economica, tabelle aci per Km-auto propria, biglietti mezzi pubblici)
- vitto (max 20 euro a pasto)
- alloggio (max 130 euro a notte)

Esclusi taxi (riconosciuti solo da e vs aeroporto/stazione) e altri mezzi nelle classi di trasporto non richiamate.

A conclusione della frequenza il dipendente è tenuto, se la frequenza è avvenuta in aggiornamento obbligatorio, a inviare alla Struttura Formazione le fatture in originale ed i biglietti di viaggio attestanti le spese sostenute, la dichiarazione personale dei giorni di assenza con gli orari di partenza e di arrivo, ed in ogni caso, l'attestazione di frequenza e una breve relazione.

L'Azienda provvederà al rimborso con liquidazione delle spese autorizzate dalla Struttura Formazione e debitamente certificate entro i due mesi successivi alla data di consegna della documentazione.

## Art. 12

### DISPOSIZIONI FINALI

Ogni disposizione interna in contrasto con il presente regolamento si intende automaticamente abrogata.

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

## Art. 13

### ENTRATA IN VIGORE

Il presente regolamento entra in vigore il primo giorno successivo all'intervenuta esecutività della delibera di adozione del regolamento stesso.