

REGOLAMENTO PER LE ATTIVITÀ DI FORMAZIONE

Revisione	Tipologia di Atto	Data	Descrizione
00	Regolamento	04/07/2025	Approvato con Determina del Direttore Generale n. 59 del 07/07/25

Sommario

1.	PREMESSA	3
2.	ACRONIMI	4
3.	SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE	4
4.	ORGANIZZAZIONE	4
4.1	Responsabilità	4
5.	PROMOZIONE E SVILUPPO DEL PERSONALE	6
6.	RISORSE ECONOMICHE	6
7.	PIANIFICAZIONE	7
8.	PIANO FORMATIVO AZIENDALE (PFA)	7
8.1	Piano formativo aziendale annuale	7
8.2	Progetti formativi aziendali ed eventi formativi non previsti nel PFA.....	8
9.	PROGETTAZIONE E ATTIVAZIONE DEGLI EVENTI FORMATIVI	8
10.	TIPOLOGIE DI EVENTI FORMATIVI	8
11.	FORMAZIONE OBBLIGATORIA E FACOLTATIVA	9
11.1	Formazione Obbligatoria	9
11.2	Formazione Facoltativa	13
12.	DOCENZA E TUTORAGGIO	13
13.	RELAZIONE ANNUALE	16
14.	DISPOSIZIONI FINALI	16

 	REGOLAMENTO PER LE ATTIVITÀ DI FORMAZIONE	Cod: Reg. 02 Rev:00 Data: 04/07/2025
---	--	--

1. PREMESSA

La Formazione del personale è una leva strategica fondamentale per lo sviluppo del professionale e deve essere considerata come un investimento per il patrimonio delle conoscenze e competenze che stanno alla base della valorizzazione della componente umana, principale valore e risorsa dell'Agenzia di Controllo del Sistema Sociosanitario lombardo (ACSS).

Le attività sono connotate da una dimensione organizzativa e da una dimensione funzionale intimamente collegate, nell'ambito delle quali i diversi soggetti, a vario titolo coinvolti, sono chiamati ad assicurare il corretto svolgersi delle fasi di pianificazione, programmazione, progettazione e realizzazione delle attività formative nonché a valutarne l'efficacia in termini di qualità e di ricadute sull'organizzazione complessivamente intesa.

Sul piano dello sviluppo professionale, l'Agenzia promuove un sistema formativo direttamente finalizzato alla qualificazione professionale di tutti i suoi dipendenti, rivolgendo particolare attenzione all'evoluzione delle attività e delle innovazioni anche tecnologiche.

Sul piano dello sviluppo organizzativo, l'ACSS promuove percorsi formativi finalizzati ad affrontare le relative dinamiche, la gestione della complessità nonché i processi di crescita dell'intera Agenzia.

Sul piano dei contenuti, le logiche di programmazione e progettazione formativa devono favorire percorsi di apprendimento condivisi sia in termini interdisciplinari sia interprofessionali, al fine di incentivare altresì, comportamenti che sostengano i processi di cambiamento organizzativo.

Le linee portanti della programmazione e progettazione formativa sono complessivamente orientate ad investire sulle nuove tecnologie al fine di assicurare l'implementazione degli scambi culturali e scientifici.

Sul piano delle metodologie formative, assume rilievo prioritario lo sviluppo di conoscenze condivise che nascono dall'esperienza (formazione sul campo, no-technical skills, ecc.).

I processi formativi oltre ad essere considerati come processi di acquisizione, sviluppo di abilità e di competenze professionali, costituiscono anche strumento primario di trasmissione di valori di riferimento e di norme comportamentali; per tale ragione presuppongono una costante e forte sinergia con le strategie globali di Agenzia e con le politiche di gestione delle risorse umane.

A tal fine ACSS redige ogni anno un Piano di Formazione (PFA), a partire dalle esigenze espresse dal personale ed individua le risorse finanziarie idonee da destinare alle attività formative programmate.

2. ACRONIMI

ACRONIMO	DESCRIZIONE
ACSS	Agenzia di controllo del Sistema Socio Sanitario lombardo
PFA	Piano di Formazione Aziendale
S.C.	Struttura Complessa
S.S.	Struttura Semplice
S.S.D.	Struttura Semplice Dipartimentale
CCNL	Contratto Collettiva Nazionale di Lavoro
ECM	Educazione Continua in Medicina
FAD	Formazione a distanza

3. SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE

Il presente regolamento ha lo scopo di definire quanto di seguito dettagliato:

- le linee strategiche di indirizzo per la formazione;
- le regole per la gestione delle attività formative;
- le norme atte a favorire l'accesso dei dipendenti agli eventi formativi aziendali ed extra aziendali.

Sono definite altresì, le attribuzioni assegnate ai soggetti che concorrono al processo formativo e le loro responsabilità amministrative e sono precisate le modalità di partecipazione alle attività formative ed ai diversi istituti di aggiornamento.

Le iniziative formative riguardano tutti i dipendenti di Agenzia, con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e determinato, compreso il personale in posizione di Comando (in entrata). Beneficiano dell'istituto della formazione, altresì, i dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale.

4. ORGANIZZAZIONE

I soggetti preposti alla formazione sono:

- Direzione Generale
- S.C. Gestione Affari Istituzionali e attività amministrative per le Strutture di Controllo
- S.C. Giuridico e Risorse Umane
- Dirigenti Responsabili delle Strutture di ACSS
- Referenti della formazione

4.1 RESPONSABILITÀ

Direzione Generale

- fornisce le linee di indirizzo e le strategie di sviluppo dell'Agenzia;
- approva il programma di formazione annuale;
- stabilisce il budget previsto per le attività formative e di aggiornamento sia interne sia esterne:

 	REGOLAMENTO PER LE ATTIVITÀ DI FORMAZIONE	Cod: Reg. 02 Rev:00 Data: 04/07/2025
---	--	--

- autorizza le richieste di aggiornamento tecnico-scientifico ed autorizza il relativo rimborso spese.

S.C. Gestione Affari Istituzionali e attività amministrative per le Strutture di Controllo

- rileva i fabbisogni di formazione facendo riferimento agli obiettivi Regionali e dell'Agenzia, nonché alle esigenze di servizio e al fabbisogno individuale dei dipendenti;
- elabora e propone alla Direzione Generale il PFA;
- cura il processo di progettazione degli eventi formativi e il loro sviluppo, definisce gli elementi in ingresso riguardanti i requisiti, funzionali e cogenti, per fornire prodotti che soddisfino le esigenze della committenza interna all'ACSS, dei discenti e di altri portatori di interesse;
- attua il PFA;
- partecipa alla verifica dei risultati degli interventi formativi, predisponendo anche strumenti atti allo scopo;
- approva la partecipazione alle attività di aggiornamento professionale formazione continua esterna sia in regime di aggiornamento obbligatorio, con eventuali rimborsi spese, sia in regime di aggiornamento facoltativo;
- gestisce i fondi stanziati per la realizzazione del PFA e le attività d'aggiornamento effettuate esternamente;
- assicura tutte le attività burocratico-amministrative di propria competenza e riconducibili alla formazione del personale;
- predispone la relazione annuale delle attività formative svolte;
- sviluppa progetti formativi per il personale neo-assunto in collaborazione con i diversi Responsabili;
- autorizza l'acquisizione di riviste e testi, in quanto strettamente collegata all'aggiornamento del personale;
- cura in particolare la interdisciplinarietà del modello seguito, le analisi di efficacia e di efficienza formativa, l'implementazione delle attività educazionali medesime. Si avvale, altresì, di Responsabili Scientifici per ogni evento o attività formativa organizzata. Il Responsabile Scientifico è un professionista con documentata esperienza e capacità nell'ambito degli specifici contenuti e nelle professioni sanitarie per le quali viene organizzata l'attività formativa.
- cura, da un punto di vista contabile, i budget assegnati alla formazione.

S.C. Giuridico e Risorse Umane

controlla il riconoscimento orario risultante dal cartellino mensile del dipendente.

 	REGOLAMENTO PER LE ATTIVITÀ DI FORMAZIONE	Cod: Reg. 02 Rev:00 Data: 04/07/2025
---	--	--

Direttori/Responsabili delle Strutture di ACSS

- accolgono le richieste di aggiornamento del personale tenendo conto delle priorità connesse agli obiettivi dell'articolazione organizzativa, al profilo professionale del dipendente e all'attinenza con l'attività svolta;
- attivano procedure specifiche e adoperano mezzi adeguati in ordine alla diffusione e alla pubblicizzazione del PFA per garantire una informazione capillare a tutti i professionisti al fine di favorire la partecipazione alle singole iniziative.

Referenti della formazione

- collaborano alla raccolta del fabbisogno formativo dei dipendenti di propria competenza;
- integrano il fabbisogno formativo con ulteriori richieste e informazioni segnalate dai dipendenti;
- contribuiscono alla realizzazione degli eventi formativi previsti nel PFA.

5. PROMOZIONE E SVILUPPO DEL PERSONALE

I Direttori/Responsabili sensibilizzano il personale assegnato alla propria Struttura, in ordine all'importanza della formazione quale strumento di sviluppo personale e professionale.

I Direttori/Responsabili favoriscono le attività di aggiornamento fornendo a tutto il personale la possibilità di partecipare ai programmi di aggiornamento.

6. RISORSE ECONOMICHE

La Direzione Generale determina annualmente, nel rispetto della normativa, dei CCNL, degli accordi di categoria, della programmazione e delle priorità aziendali, e dei vincoli di finanza pubblica il budget per la formazione e il rinnovo o acquisizione di abbonamenti a riviste e testi.

Altre forme di finanziamento, derivati sia da appositi fondi finalizzati, su preventiva autorizzazione degli assegnatari, possono integrare il budget annuale della formazione.

Le risorse economiche di cui sopra sono suddivise ed allocate annualmente nel Piano di Formazione Aziendale.

La S.C. Gestione Affari Istituzionali e attività amministrative per le Strutture di Controllo, sulla base delle ripartizioni delle risorse nel Piano Formativo Aziendale, provvederà alla gestione operativa sia delle attività formative previste dal piano formativo aziendale, sia delle attività extra-piano individuate dalla Direzione per le finalità formative straordinarie e strategiche, sia delle attività formative di

 	REGOLAMENTO PER LE ATTIVITÀ DI FORMAZIONE	Cod: Reg. 02 Rev:00 Data: 04/07/2025
---	--	--

specifico interesse secondo le apposite richieste (su modulistica aziendale e gestita informaticamente) dei rispettivi Direttori/Responsabili.

I fondi assegnati non utilizzati nell'anno in corso non potranno essere utilizzati nell'anno successivo.

7. PIANIFICAZIONE

La rilevazione dei fabbisogni formativi è effettuata, per la parte di rispettiva competenza, dai Direttori/Responsabili nell'ambito di un percorso partecipato e coordinato dalla S.C. Gestione Affari Istituzionali e attività amministrative per le Strutture di Controllo.

Il processo di rilevazione, analisi e valutazione del fabbisogno deve essere concluso entro il 31 dicembre di ogni anno, fatto salvo il primo anno di entrata in vigore del presente Regolamento.

La valutazione del fabbisogno formativo complessivo è effettuata dal Direttore Generale, con il supporto della S.C. Gestione Affari Istituzionali e attività amministrative per le Strutture di Controllo, sentiti i Direttori/Responsabili delle Strutture di Agenzia.

8. PIANO FORMATIVO AZIENDALE (PFA)

8.1 PIANO FORMATIVO AZIENDALE ANNUALE

La Direzione Generale approva ogni anno il Piano Formativo Aziendale (PFA), in coerenza con le linee nazionali e regionali di indirizzo in materia di formazione e di aggiornamento professionale.

I progetti di formazione presentati dai Direttori/Responsabili delle Strutture di Agenzia sono riportati nella proposta del Piano di Formazione.

La proposta di Piano Formativo Aziendale è presentata ai Direttori di Dipartimento e ai Direttori di SC e SSD.

Il Piano della Formazione è, quindi, presentato alle Organizzazioni Sindacali.

Il Piano della Formazione è adottato con Determinazione del Direttore Generale entro il mese di febbraio ed è pubblicato sul sito web aziendale e sulla piattaforma Intranet, al fine di darne la più ampia comunicazione a tutto il personale, fatto salvo il primo anno di entrata in vigore del presente Regolamento.

Del Piano viene data specifica attenzione agli obiettivi degli interventi della formazione, verificando che le iniziative proposte vengano promosse:

- per sviluppare le conoscenze e le competenze del personale necessarie per il raggiungimento degli obiettivi strategici;
- valorizzando l'apporto di docenza interna;

 AGENZIA DI CONTROLLO DEL SISTEMA SOCIO SANITARIO LOMBARDO	 Regione Lombardia	REGOLAMENTO PER LE ATTIVITÀ DI FORMAZIONE	Cod: Reg. 02 Rev:00 Data: 04/07/2025
---	---	--	--

- sviluppando le esperienze lavorative che quotidianamente si creano nell'ambito delle diverse professionalità, in particolare attraverso la valorizzazione della formazione sul campo, finalizzata alla predisposizione di strumenti operativi e funzionali.

Le esigenze formative successive all'approvazione del Piano Formativo, anche recepite a seguito di indicazioni di Regione Lombardia o di sue Agenzie, vengono inviate dalle Strutture richiedenti alla S.C. Gestione Affari Istituzionali e attività amministrative per le Strutture di Controllo, realizzate nel rispetto del budget assegnato.

8.2 PROGETTI FORMATIVI AZIENDALI ED EVENTI FORMATIVI NON PREVISTI NEL PFA

Il Piano Formativo Aziendale non ha carattere esaustivo, pertanto possono essere presentate, per esigenze formative sopravvenute, alla S.C. Gestione Affari Istituzionali e attività amministrative per le Strutture di Controllo ulteriori proposte formative non previste nella pianificazione. Queste ultime, purché siano compatibili con le risorse economiche disponibili per l'anno in corso, con riferimento alle quote economiche descritte nell'articolo tre del presente regolamento.

Tali eventi richiesti dai Direttori/Responsabili delle Strutture di Agenzia ed autorizzati dalla S.C. Gestione Affari Istituzionali e attività amministrative per le Strutture di Controllo, previo parere del Direttore Generale, devono essere preventivamente concordate e successivamente gestite operativamente dalla Struttura Complessa, sopra citata.

9. PROGETTAZIONE E ATTIVAZIONE DEGLI EVENTI FORMATIVI

Le attività di progettazione e programmazione competono ai Direttori delle Strutture aziendali ai quali l'evento formativo sia attribuito come progettazione e responsabilità scientifica da parte del Direttore Generale, che possono avvalersi a tal fine del Responsabile Scientifico.

La S.C. Gestione Affari Istituzionali e attività amministrative per le Strutture di Controllo coordina e organizza il processo nelle sue diverse fasi.

10. TIPOLOGIE DI EVENTI FORMATIVI

La formazione del personale di ACSS può essere svolta nell'ambito delle seguenti tipologie:

Formazione residenziale: a questa categoria afferiscono corsi e convegni, che si caratterizzano per la simultaneità dell'insegnamento e della fruizione.

Formazione sul campo: formazione che utilizza per l'apprendimento le strutture, le competenze dei diversi professionisti e le occasioni di lavoro.

È una attività che scaturisce direttamente dalla pratica professionale e dalle necessità di innovare alcuni aspetti del contesto di lavoro.

Questa tipologia formativa intende dare spazio ad occasioni di crescita professionale che possono essere realizzate sul posto di lavoro o presso altri enti (es. training individualizzato per l'utilizzo di un software, attività di ricerca, auditing, etc.).

Per poter essere ricondotta ad attività di formazione, la formazione sul campo deve essere ricompresa in uno specifico progetto formativo.

Incontri interprofessionali di miglioramento / comunità di pratiche: gli incontri con professionisti esterni all'Agenzia e l'avvio di comunità di pratica possono rappresentare opportunità formative, purché previamente valutati ed inseriti nel PFA.

Formazione a distanza (FAD): la formazione a distanza consente di partecipare ad un insieme di attività formative strutturate in modo da favorire un apprendimento autonomo e personalizzato, discontinuo nel tempo e nello spazio, sfruttando anche la rete Internet.

Un percorso formativo può utilizzare la FAD in aggiunta a modalità di formazione più classica, quali la formazione residenziale o sul campo (i.e. approccio misto).

La fruizione di corsi in modalità FAD può essere riconosciuta come attività formativa, e inserita nel PFA e può dar luogo ad acquisizione di crediti ECM, secondo la normativa vigente.

11. FORMAZIONE OBBLIGATORIA E FACOLTATIVA

11.1 FORMAZIONE OBBLIGATORIA

La formazione si intende obbligatoria quando è strettamente connessa all'attività professionale e al ruolo del professionista nella Struttura di appartenenza, ha una ricaduta diretta nei processi di lavoro e nella struttura organizzativa.

Formazione obbligatoria aziendale

L'organizzazione degli eventi formativi aziendali si realizza nella sede ed aula dedicata all'interno delle Strutture di Agenzia o in sedi esterne qualora gli spazi di ACSS non siano disponibili o adeguati a quella particolare iniziativa formativa.

Gli eventi formativi organizzati in Agenzia possono prevedere la partecipazione, in qualità di discenti, di soggetti esterni alla stessa. Le condizioni e le modalità di partecipazione sono definite dalla S.C. Gestione Affari Istituzionali e attività amministrative per le Strutture di Controllo.

La partecipazione ai singoli eventi formativi è favorita, nel rispetto dei principi di equità, di pari opportunità.

L'attestato di partecipazione al corso di formazione è rilasciato a coloro che abbiano frequentato la percentuale minima di ore/giorni di formazione previsti dalla normativa vigente.

 	REGOLAMENTO PER LE ATTIVITÀ DI FORMAZIONE	Cod: Reg. 02 Rev:00 Data: 04/07/2025
---	--	--

La frequenza ai corsi di formazione/aggiornamento professionale obbligatori organizzati dall'Agenzia è considerata orario di lavoro, anche nel caso in cui la stessa sia effettuata presso sede diversa da quella di servizio.

La partecipazione del personale in part-time va concordata preventivamente con il Direttore della Struttura di appartenenza, se non coincide con l'orario di lavoro del dipendente, nel rispetto del Contratto individuale di lavoro.

Situazioni particolari in cui il personale non può partecipare all'aggiornamento obbligatorio:

- il personale assente per malattia o infortunio o Legge 104/92 non può partecipare ad iniziative di formazione o aggiornamento. Se per malattia o infortunio non ha potuto concludere un corso, il dipendente può partecipare ad un corso di recupero se previsto e se possibile essere ammesso in via preferenziale ad un corso similare per contenuti.
- Il personale in astensione obbligatoria dal lavoro per maternità non partecipa ad iniziative di aggiornamento; viene comunque garantita la partecipazione al primo corso ritenuto utile.

Formazione obbligatoria extra – aziendale

S'intende per "formazione obbligatoria extra - aziendale" la partecipazione a corsi di formazione/aggiornamento professionale: organizzati da soggetti esterni all'Agenzia.

Il dipendente dovrà presentare apposita richiesta, di partecipazione al corso di formazione/aggiornamento professionale nonché l'eventuale rimborso spese, nel rispetto della normativa vigente al Direttore della Struttura di appartenenza nel rispetto del budget assegnato.

Il Direttore della Struttura di appartenenza, sulla base della valutazione delle ricadute dirette nei processi di lavoro e nella struttura organizzativa e, nel rispetto dei principi di equità e di pari opportunità, valuta e approva la richiesta, che deve essere corredata da copia del programma dell'iniziativa e dei costi presunti.

Successivamente la stessa sarà inviata alla S.C. Gestione Affari Istituzionali e attività amministrative per le Strutture di Controllo di norma almeno venti giorni prima dell'inizio dell'attività per la definitiva autorizzazione.

Le richieste pervenute incomplete o fuori termine non saranno prese in considerazione.

Il Direttore della S.C. Gestione Affari Istituzionali e attività amministrative per le Strutture di Controllo o suo delegato, provvederà alla predisposizione degli atti relativi all'autorizzazione e agli impegni di spesa previsti.

 AGENZIA DI CONTROLLO DEL SISTEMA SOCIO SANITARIO LOMBARDO	 Regione Lombardia	REGOLAMENTO PER LE ATTIVITÀ DI FORMAZIONE	Cod: Reg. 02 Rev:00 Data: 04/07/2025
---	---	--	--

Il dipendente autorizzato dovrà provvedere direttamente a tutti gli adempimenti necessari per la partecipazione al corso (iscrizione, biglietti, pernottamenti, pasti etc.).

Le richieste di rimborso corredate dai documenti di spesa saranno trasmesse dal dipendente alla S.C. Gestione Affari Istituzionali e attività amministrative per le Strutture di Controllo che inoltrerà alla S.S. Bilancio, Programmazione e Acquisti per quanto di competenza.

L'aggiornamento obbligatorio comporta per il dipendente, qualora le risorse di budget lo consentano in tutto o in parte:

- il rimborso o pagamento diretto da parte dell'Agenzia della quota d'iscrizione, se prevista;
- il rimborso delle spese di viaggio, vitto e alloggio secondo quanto previsto dalla normativa vigente;
- il riconoscimento dell'intero orario del corso.

Tra le tipologie di eventi formativi di natura obbligatoria non sono ricompresi, di norma, Master, Corsi di Formazione manageriale e di Alta Specializzazione.

Il Comando Finalizzato

Rientra nella formazione obbligatoria l'istituto del "comando finalizzato" al compimento di studi speciali o all'acquisizione di tecniche particolari presso centri, università e strutture, sia nazionali che internazionali, così come previsto dal CCNL.

L'autorizzazione al comando finalizzato è disposta con determinazione del Direzione Generale su proposta del Direttore del S.C. Gestione Affari Istituzionali e attività amministrative per le Strutture di Controllo ed è trasmessa per conoscenza al Direttore della S.C. Giuridico e Risorse Umane.

Aggiornamento fuori sede con sponsorizzazione

Per sponsorizzazione si intende il contributo economico per la partecipazione ad attività di aggiornamento di un dipendente: quota di iscrizione, viaggio, vitto e pernottamento.

Il personale dipendente dell'Agenzia può partecipare alle attività formative sponsorizzate da Enti Privati a condizione che l'evento:

- non contrasti con i fini istituzionali dell'ACSS;
- sia coerente rispetto ai bisogni formativi individuati nel Piano Formativo e/o rispetto agli obiettivi nazionali e regionali, nonché strategici dell'Agenzia o, comunque, sia ritenuto "prioritario" a fronte di sopravvenute esigenze di innovazione scientifica o legislativa;
- abbia ottenuto o, quantomeno richiesto, ove previsto, i crediti formativi ECM.

 	REGOLAMENTO PER LE ATTIVITÀ DI FORMAZIONE	Cod: Reg. 02 Rev:00 Data: 04/07/2025
---	--	--

Gli Enti Privati disposti a finanziare la partecipazione ad iniziative formative con spese a proprio carico devono formalizzare la richiesta, almeno 30 giorni prima dell'evento, indirizzandola dal Direttore Generale e dovrà contenere i seguenti elementi:

- Denominazione e/o ragione sociale dell'Ente.
- Sede e data dell'evento.
- Destinatari dell'iniziativa (qualifica professionale, preventivo delle spese, numero dei dipendenti invitati, programma dell'evento). Non è consentito indicare nominativamente il dipendente/professionista destinatario dell'invito.
- Dipartimento/Struttura interessata.

La S.C. Gestione Affari Istituzionali e attività amministrative per le Strutture di Controllo si riserva una valutazione di merito, in base al programma, in riferimento alle finalità tecnico scientifiche dell'evento ed individua, con l'ausilio del Direttore/Responsabile della Struttura interessato, il/i dipendente/i da destinare alla partecipazione all'evento.

La scelta dei nominativi dovrà essere fatta rispettando i principi di equità, di rotazione e di coerenza con lo sviluppo professionale delle competenze descritte nel profilo.

Il/i dipendente/i individuato/i dovrà/anno rilasciare una dichiarazione di assenza di conflitto di interessi e potrà/anno partecipare all'evento usufruendo degli istituti contrattuali previsti dai contratti di tempo in tempo vigenti.

L'ospitalità non potrà eccedere il periodo di tempo compreso tra le dodici ore precedenti l'inizio della manifestazione e le dodici ore successive alla conclusione della medesima, né presentare caratteristiche tali da prevalere sulla finalità tecnico scientifiche dell'iniziativa.

Il personale che partecipa ad un aggiornamento fuori sede con sponsorizzazione è tenuto, al termine dell'evento formativo, oltre che a far prevenire il materiale didattico, alla stesura di una breve relazione che dovrà essere inviata al S.C. Gestione Affari Istituzionali e attività amministrative per le Strutture di Controllo in formato elettronico, entro un mese dal termine della iniziativa.

I dipendenti non possono – tramite partecipazione ad eventi sponsorizzati – maturare più di un terzo dei crediti del triennio (50 crediti di 150 nel triennio).

Prima dell'inizio dell'evento, il professionista sanitario deve dichiarare al provider ECM (organizzatore dell'evento, esterno all'Agenzia) il proprio reclutamento ed il mancato superamento del limite sopra indicato.

11.2 FORMAZIONE FACOLTATIVA

L'aggiornamento facoltativo si riferisce ad iniziative selezionate e debitamente documentate cui l'interessato intende partecipare facendo ricorso agli istituti a tale scopo previsti nei contratti collettivi nazionali di lavoro.

La partecipazione ad iniziative formative di natura facoltativa è richiesta dal dipendente interessato ed è autorizzata dal Direttore della Struttura di appartenenza.

La formazione facoltativa non comporta, di norma, oneri a carico dell'Agenzia restano a carico del dipendente tutte le spese comprensive quelle di viaggio, vitto e alloggio.

12. DOCENZA E TUTORAGGIO

Ai fini della realizzazione degli eventi formativi pianificati o autorizzati, l'Agenzia conferisce incarichi a dipendenti e a professionisti esperti.

L'incarico, ove la natura dell'intervento lo richieda, può prevedere – oltre allo svolgimento dell'attività didattica – le seguenti prestazioni:

- progettazione formativa;
- preparazione di materiali didattici;
- predisposizioni manuali e linee guida;
- preparazione della prova di verifica finale

a) Docente interno

Per il docente interno all'Agenzia non è previsto un compenso e l'attività di docenza è effettuata in orario di servizio. Prima di effettuare l'attività di docenza il dipendente è tenuto a compilare il modulo relativo all'insussistenza di un conflitto d'interessi.

Il docente è tenuto a collaborare con la S.C. Gestione Affari Istituzionali e attività amministrative per le Strutture di Controllo in formato elettronico nella predisposizione del materiale necessario per il buon andamento del corso.

b) Docente esterno

I Docenti esterni, siano essi persone fisiche o giuridiche, sono individuati sulla base del curriculum vitae, delle competenze e dell'elevata professionalità del docente.

Gli affidamenti di incarichi di docenza (sia a liberi professionisti sia a società) per un compenso totale inferiore ad € 5.000,00 (IVA esclusa) e già individuati all'interno del PFA, sono conferiti con Determinazione Dirigenziale da parte della S.C. Gestione Affari Istituzionali e attività amministrative per le Strutture di Controllo.

 	REGOLAMENTO PER LE ATTIVITÀ DI FORMAZIONE	Cod: Reg. 02 Rev:00 Data: 04/07/2025
---	--	--

Gli affidamenti di incarichi di docenza (sia a liberi professionisti sia a società) per un compenso totale superiore ad € 5.000,00 (IVA esclusa) devono essere condotti attraverso piattaforme telematiche, come ad esempio Sintel o Mepa, secondo le procedure previste dal Codice degli Appalti.

Nel caso di proposta di docenza a persone giuridiche che non siano disponibili ad accettare il tariffario dell'ACSS:

- il Responsabile Scientifico acquisisce tre preventivi di spesa e, sulla base dell'offerta economica, della qualità della docenza e dell'eventuale materiale di supporto messo a disposizione dei discenti, sottoscrive per accettazione il preventivo del Docente a cui affidare l'incarico;
- nel caso la persona giuridica sia unico fornitore della docenza in esame, si può procedere ad affidamento diretto tramite dichiarazione del Responsabile Scientifico che attesti l'unicità del fornitore con successiva sottoscrizione del preventivo di spesa.

Il Docente collabora con la S.C. Gestione Affari Istituzionali e attività amministrative per le Strutture di Controllo nella predisposizione del materiale necessario per il buon andamento del corso e per gli eventuali adempimenti ECM (materiale didattico, verifica dell'apprendimento).

Per ogni corso è richiesta al Docente la compilazione della certificazione di assenza di conflitto di interessi.

Di seguito si riporta la remunerazione del personale di personale esterno per le attività di docenza, la quale è articolata in tre fasce di livello (A, B e C) che prevedono valori differenziati, in base alla categoria professionale.

I compensi si intendono al netto di IVA e di eventuali oneri contributivi a carico del docente, ove dovuti, e al lordo di IRPEF.

I compensi si intendono omnicomprensivi. È consentito il rimborso delle spese di viaggio, dell'eventuale pernottamento e del pasto se il docente proviene da Regione diversa dalla Lombardia.

Rimane salva la facoltà della Direzione Generale di derogare a tali limiti in considerazione dell'elevata professionalità del docente, giusta motivazione.

Le tariffe orarie potranno essere oggetto di apposita rivalutazione, in sede di approvazione del PFA, ogni due anni.

Docenti/Relatori/Tutor	Retribuzione oraria	Retribuzione mezza giornata (fino a 4 ore)	Retribuzione giornata intera (oltre 4 ore fino a 8 ore)
FASCIA 'A' - Professori universitari ordinari e straordinari - Direttori generali Agenzie e Aziende del SSR - Direttori di dipartimento - Magistrati e avvocati - Esperti di chiara fama nazionale e internazionale	da euro 120 a massimo euro 180	da euro 350 a massimo euro 650	da euro 550 a massimo euro 1300
FASCIA 'B' - Professori universitari associati - Dirigenti di struttura complessa (o parificati) - Esperti con particolare esperienza e con curriculum specifico nel settore richiesto	da euro 100 a massimo euro 150	da euro 300 a massimo euro 500	da euro 500 a massimo euro 1000
FASCIA 'C' - Ricercatori universitari - Dirigenti di struttura semplice - Laureati esperti nella materia richiesta - Esperti non laureati	da euro 80 a massimo euro 120	da euro 250 a massimo euro 400	da euro 450 a massimo euro 800

Tabella 1 - Tariffario compensi docenti esterni

Si precisa che le eventuali retribuzioni per la docenza devono essere definite in fase di progettazione dell'iniziativa e, dunque, previste all'atto della approvazione del PFA e del relativo budget, fatte salve le casistiche autorizzate direttamente dal Direttore Generale.

In ogni caso, al docente/relatore vengono riconosciute le sole ore effettive di docenza

 	REGOLAMENTO PER LE ATTIVITÀ DI FORMAZIONE	Cod: Reg. 02 Rev:00 Data: 04/07/2025
---	--	--

c) Tutor

Nell'ambito del percorso formativo, l'Agenzia può avvalersi della figura del Tutor, (dipendente e non), deputato a svolgere le seguenti funzioni:

- attività di assistenza didattica;
- collegamento tra docenti e partecipanti sia per quanto attiene i contenuti formativi sia per quanto riguarda gli aspetti pratico-logistici;
- mantenimento, presidio e gestione dell'aula per l'accoglienza e l'eventuale soluzione dei problemi logistici connessi, la distribuzione del materiale didattico, la raccolta delle firme di presenza;
- possibilità di espletamento di brevi momenti di docenza in relazione a specifici argomenti connessi alla funzione principale di tutoraggio;
- assistenza dei docenti e dei partecipanti nella attività di stage.

Il Tutor è individuato in via prioritaria, nell'ambito del personale interno dell'Agenzia e deve essere dotato di adeguata competenza tecnica.

13. RELAZIONE ANNUALE

La S.C. Gestione Affari Istituzionali e attività amministrative per le Strutture di Controllo redige la Relazione annuale che comprende l'indicazione degli eventi formativi realizzati rispetto a quelli programmati.

La stessa sarà trasmessa alla Direzione Generale entro il 31 marzo dell'anno successivo.

14. 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.

La modulistica relativa a quanto contenuto nel presente Regolamento sarà pubblicata dalla S.C. Gestione Affari Istituzionali e attività amministrative per le Strutture di Controllo nel sito intranet aziendale a disposizione degli operatori.