

Agenzia di Controllo del Sistema Sociosanitario Lombardo

DETERMINAZIONE N. 49 DEL 29/06/2018

OGGETTO: REGOLAMENTO PER LE ATTIVITA' DI FORMAZIONE DEL PERSONALE DELL'AGENZIA DI CONTROLLO DEL SISTEMA SOCIOSANITARIO LOMBARDO. APPROVAZIONE E ATTI CONSEGUENTI.

Il Direttore: Dr. Mauro Agnello

M. Agnello

U.O. Proponente: SC Controllo Accessibilità

Responsabile del procedimento: Dott.ssa Raffaella Zamberletti

Raffaella Zamberletti

Agenzia di Controllo del Sistema Sociosanitario Lombardo

La deliberazione si compone di n. 20 pagine, di cui n. 15 pagine di allegati, parte integrante.

IL DIRETTORE

VISTO l'art. 11 della l.r. 30/12/2009 n. 33 (Testo Unico delle leggi regionali in materia di sanità) così come sostituito dall'art. 1, comma 1, lett. q) della l.r. 11/08/2015 n. 23 (Evoluzione del sistema sociosanitario lombardo: modifiche al Titolo I e al Titolo II della l.r. 30/12/2009, n. 33) che istituisce l'Agenzia di controllo del sistema sociosanitario lombardo (nel seguito Agenzia di controllo), quale ente di diritto pubblico dotato di autonomia amministrativa, organizzativa, finanziaria e contabile;

VISTO altresì:

- il comma 2 dell'art. 11 innanzi citato, che individua gli Organi dell'Agenzia di controllo e, nel contempo, stabilendo che "(...) restano in carica non oltre la durata della legislatura";

VISTI:

- il DPGR n. 321 del 30/12/2015 recante le "Determinazioni in ordine al Comitato di Direzione dell'Agenzia di controllo del Sistema Sociosanitario Lombardo" in esecuzione del quale il Presidente della Giunta Regionale della X Legislatura ha nominato i membri del Comitato di Direzione di questa Agenzia di controllo;
- la DGR n. XI/141 del 21/05/2018 recante le "Determinazioni in ordine alla selezione delle candidature degli idonei alla nomina di membro del Comitato di Direzione dell'Agenzia di controllo del Sistema Sociosanitario Lombardo" emanata dalla Giunta Regionale della XI Legislatura, pubblicata sul BURL (Serie Avvisi e Concorsi n. 22 del 30/05/2018) ed in corso di espletamento;

VISTI:

- il DPGR n. 548 del 6/12/2016 in esecuzione del quale il Presidente della Giunta Regionale della X Legislatura ha nominato il dott. Mauro Agnello "Direttore" dell'Agenzia di controllo, per le motivazioni ivi riportate e qui integralmente richiamate;
- il DPGR N. 5 del 17/03/2018 in esecuzione del quale il Presidente della Giunta Regionale della XI Legislatura ha disposto il rinnovo dell'incarico del dott. Mauro Agnello quale "Direttore" dell'Agenzia di controllo fino al 31/12/2018, e comunque, non oltre la durata della legislatura;



Agenzia di Controllo del Sistema Sociosanitario Lombardo

VISTI e richiamati gli atti di organizzazione e funzionamento adottati dalla Giunta Regionale su proposta degli Organi dell'Agenzia di controllo (Direttore e Comitato di Direzione); in particolare, tra gli altri, i seguenti:

- la DGR n. X/4966 del 31/03/2016 con la quale la Giunta Regionale ha ritenuto coerente con le linee di indirizzo di cui alla DGR n.X/4552/2015, la proposta di "Atto costitutivo" dell'Agenzia di controllo;
- la DGR n. X/5512 del 08/02/2016 con la quale la Giunta Regionale preso atto del parere della Commissione Consiliare, ritenendo definitivamente approvata la proposta del Comitato di Direzione costituita dagli allegati nn. 1, 2 e 3 alla DGR n. X/5355 del 27/06/2016 ed il Piano delle attività di cui all'allegato 4 alla medesima delibera;
- la DGR n. X/5646 del 03/10/2016 recante le "Determinazioni in ordine al regolamento del personale (...);

VISTI e richiamati altresì i successivi atti di funzionamento ed organizzazione del personale adottati dal Direttore e dal Comitato di Direzione volti a ottimizzare e valorizzare le professionalità e le attività in funzione della peculiare connotazione evolutiva che la contraddistingue;

VISTO il D.lgs. n. 165/2001, in particolare, l'art. 7 comma 4 da cui si evince che "le amministrazioni pubbliche curano la formazione e l'aggiornamento del personale, compreso quello con qualifiche dirigenziali, garantendo altresì l'adeguamento dei programmi formativi al fine di contribuire allo sviluppo della cultura di genere della pubblica amministrazione;

VISTO il "Regolamento per le attività di formazione", Allegato 1, parte integrante del presente atto, trasmessa dalla SC Controllo Accessibilità in data in data 01/06/2018, che ne attesta la legittimità;

CONSIDERATO che la formazione del personale costituisce una leva strategica per sviluppare competenze e garantire gli obiettivi di performance di questo Ente, in coerenza con le funzioni e compiti affidati dal Legislatore regionale;

STABILITO sin da ora che sarà possibile comunque apportare variazioni e/o integrazioni al presente Regolamento in risposta, tra l'altro, alle necessità che si dovessero manifestare ad esempio in attuazione della l.r. n.23/2015 ovvero per adeguamento ai contratti nazionali e di settore vigenti, ove applicabili;



Agenzia di Controllo del Sistema Sociosanitario Lombardo

CONSIDERATO pertanto di approvare il Regolamento in parola, disponendone la piena attuazione per le parti urgenti, con riserva di sottoporlo al Comitato di Direzione - che sarà costituito ad esito della procedura di selezione posta in essere con DGR n. XI/141/2018 - per l'acquisizione del parere di competenza;

CONSIDERATO che dal presente atto non derivano effetti contabili diretti né indiretti consistenti in impegni di spesa o diminuzioni di entrate;

DETERMINA

Per i motivi di cui in premessa che qui si intendono integralmente trascritti:

1. di approvare il "Regolamento per le attività di formazione" del personale della dirigenza e del comparto, come da Allegato 1, parte integrante e sostanziale del presente atto, disponendone la piena attuazione per le parti urgenti;
2. di riservarsi di sottoporre il Regolamento in parola al Comitato di Direzione - che sarà costituito ad esito della procedura di selezione posta in essere con DGR n. XI/141/2018 - per l'acquisizione del relativo parere di competenza;
3. di stabilire che il presente Regolamento potrà essere aggiornato e/o integrato in funzione delle necessità che si potranno manifestare ad esempio in attuazione della l.r. n.23/2015 ovvero per adeguamento ai contratti nazionali e di settore vigenti, ove applicabili;
4. di dare atto che il presente Regolamento è adottato su proposta della Dirigente della SC Controllo Accessibilità, che ne attesta la legittimità, e che risulta impegnata a curare la relativa diffusione, mediante pubblicazione permanente sul sito istituzionale nell'apposita sezione "Amministrazione trasparente" e nell'area intranet che sarà approntata a breve;
5. di trasmettere copia del presente Regolamento alle OO.SS. di riferimento e alla RSU dell'Agenzia, per il tramite della SC Affari Generali ed Istituzionali, incaricata della gestione delle relazioni sindacali dell'Agenzia stessa;
6. di impegnare altresì la SC Affari Istituzionali a divulgare tempestivamente presso il personale in servizio il presente Atto, tramite l'indirizzo di posta elettronica assegnato, ed anche al personale di eventuale futuro afferimento con la medesima modalità;



Agenzia di Controllo del Sistema Sociosanitario Lombardo

7. di dare atto che il presente provvedimento non comporta oneri economici;
8. di dare atto che, ai sensi dell'art. 18, comma 9, della Legge Regionale n. 33 del 30 dicembre 2009, il presente provvedimento deliberativo, non soggetto a controllo, verrà pubblicato nei modi di legge, ed è immediatamente esecutivo.

Il Direttore
MAURO AGNELLO



Allegato n. 1 alla determina n. 49 del 29/06/2018,
parte integrante e sostanziale

Agenzia di Controllo del Sistema Sociosanitario Lombardo

REGOLAMENTO PER LE ATTIVITA' DI FORMAZIONE

Rev. 1	Approvato con:	N.	DATA
	Determina del Direttore		gg/mm/2018

Sede Legale ACSS: Via Pola, 12 20124 Milano
Tel. 02/8282.9800 - Fax 02/8282.9805
Mail: acss@pec.regione.lombardia.it Sito: www.acsslombardia.it
C.F. 97743230159



Sommario

PREMESSA	2
ART. 1 – BENEFICIARI DELLA FORMAZIONE	2
ART. 2 – FORMAZIONE PROFESSIONALE OBBLIGATORIA E FACOLTATIVA.....	3
Formazione obbligatoria	3
Formazione facoltativa.....	3
Formazione “in sede”	4
Formazione “fuori sede”	4
ART. 3 – TIPOLOGIE DI EVENTI FORMATIVI.....	4
ART. 4 – BUDGET PER LA FORMAZIONE	5
ART. 5 – ARTICOLAZIONE ORGANIZZATIVA E RUOLI	5
Commissione Formazione (CF)	5
Struttura Controllo Accessibilità.....	6
Responsabile scientifico	6
Struttura Affari Generali	7
Docente/relatore.....	7
Partecipante	8
ART. 6 – PROCESSO PER ATTIVITA' DI FORMAZIONE OBBLIGATORIA	9
ART. 7 – DISPOSIZIONI FINALI.....	10
ART. 8 – ENTRATA IN VIGORE.....	10
Allegato 1 – Scheda di proposta di attività formativa.....	11
Allegato 2 – Modulo di autorizzazione	12
Allegato 3 – Richiesta rimborso spese sostenute per attività di formazione.....	14

 

PREMESSA

La formazione del personale svolge un ruolo primario nello sviluppo professionale delle risorse umane.

L'Agenzia di Controllo del Sistema Sociosanitario Lombardo (**ACSS**) considera la formazione una risorsa fondamentale per valorizzare il patrimonio professionale, per assicurare il supporto conoscitivo necessario al miglioramento della qualità e dell'efficienza delle funzioni, per garantire l'aggiornamento e la costante innovazione delle prassi organizzative, per favorire la crescita professionale del personale e garantire lo sviluppo delle potenzialità individuali, per incentivare comportamenti che sostengano i processi di cambiamento organizzativo (DGR X/5646 del 3/10/2016 - *Determinazioni in ordine al Regolamento del personale, alla sede ed al compenso dei membri del Comitato di Direzione dell'Agenzia di Controllo del Sistema Sociosanitario Lombardo*).

A tal fine, ACSS redige ogni anno un **Piano di Formazione (PFA)**, a partire dalle esigenze espresse dal personale e dai dirigenti, e individua le risorse finanziarie da destinare alle attività formative. Il PFA nasce dalle proposte formulate in coerenza con gli obiettivi regionali e dell'Agenzia, dopo un'attenta analisi dei fabbisogni formativi, tenendo conto del budget assegnato, delle caratteristiche quali-quantitative del personale, dei cambiamenti previsti nelle strutture e nei servizi.

ART. 1 – BENEFICIARI DELLA FORMAZIONE

La partecipazione alle attività di formazione costituisce un preciso diritto e dovere per tutto il personale, così come rappresenta un dovere per l'Agenzia favorire la partecipazione del personale ad adeguate iniziative formative.

In relazione a questo principio, **l'Agenzia promuove la partecipazione di tutto il personale alle attività formative di carattere cosiddetto "obbligatorio"** sulla base di valutazioni formulate dalla Commissione Formazione di ACSS (v. Articolo 4), in accordo coi Dirigenti delle Strutture, tenendo conto delle funzioni delle diverse articolazioni organizzative, delle priorità connesse agli obiettivi assegnati, delle competenze professionali, delle attitudini personali. In base ai criteri citati, il Dirigente di struttura individua gli operatori che partecipano all'attività di formazione obbligatoria, garantendo comunque pari opportunità di partecipazione.

Alla formazione obbligatoria, si aggiungono eventuali attività di formazione **facoltativa** (v. Articolo 2).

Il personale dipendente di ACSS in assegnazione temporanea presso altre amministrazioni effettua la propria formazione presso l'amministrazione di

destinazione, così come il personale in assegnazione presso ACSS svolge attività di formazione presso quest'ultima (Art 54 del CCNL comparto sanità 2016-2018; Capo VI dei CCNL Dirigenza Sanitaria e CCNL Dirigenza Medica). Nel caso di personale in convenzione, le attività di formazione verranno svolte secondo le modalità da specificarsi nei relativi atti.

Per quanto possibile, l'accesso alla formazione obbligatoria del personale con contratto a tempo parziale (es. part-time) è previsto in orari che coincidano con l'orario di lavoro.

ART. 2 – FORMAZIONE PROFESSIONALE OBBLIGATORIA E FACOLTATIVA

La formazione professionale è "obbligatoria" o "facoltativa" in riferimento alla connessione della stessa con i compiti di servizio e quindi alle necessità formative individuali alla luce degli obiettivi di sviluppo dell'organizzazione (compresi quelli previsti dai provvedimenti regionali).

Formazione obbligatoria

La formazione obbligatoria comprende le iniziative formative programmate nel PFA, volte a supportare lo sviluppo dell'organizzazione; essa può essere svolta 'in sede' o 'fuori sede' e deve essere certificata mediante un attestato di frequenza. Si configura come un dovere del lavoratore. Il personale che vi partecipa è considerato in servizio a tutti gli effetti, come previsto dai CCNL vigenti. Gli eventuali oneri legati ad attività di formazione obbligatoria sono a carico dell'Agenzia. In particolare, se ne sussistono i presupposti, al personale spetta il rimborso delle spese sostenute, secondo quanto previsto dalla normativa vigente e dalle disposizioni interne all'Agenzia. In ogni caso, l'eventuale necessità di rimborso spese deve essere prevista nel budget del PFA.

Formazione facoltativa

La formazione facoltativa riguarda iniziative formative selezionate e proposte dal professionista stesso, effettuate al di fuori dell'orario di lavoro e/o utilizzando gli istituti previsti dai CC.CC.NN.LL del comparto e della dirigenza vigenti (es. diritto allo studio, congedi per la formazione, comando finalizzato, ecc). Eventuali oneri relativi a tale tipologia di formazione sono a carico del personale che partecipa all'iniziativa.

In casi particolari, un eventuale contributo al rimborso delle spese avverrà, nell'ambito della quota-budget destinata alla formazione, previa autorizzazione del Direttore sulla base della presentazione del certificato di frequenza dell'iniziativa a cui si è partecipato.

Sia la formazione obbligatoria che la formazione facoltativa possono svolgersi **'in sede'** o **'fuori sede'**.

Formazione “in sede”

Per 'formazione in sede' si intendono iniziative che utilizzano, di norma, spazi ad uso dell'Agenzia dotati di attrezzature idonee (es. videoproiettore). Le docenze possono essere svolte da personale interno o esterno all'Agenzia ed essere rivolte al personale di ACSS o a personale esterno che ne faccia richiesta. Le eventuali richieste di partecipazione provenienti da personale esterno all'Agenzia saranno valutate dal Responsabile Scientifico dell'iniziativa (che considererà anche gli aspetti logistici). La partecipazione di personale esterno può essere soggetta al pagamento di una quota di iscrizione.

Formazione “fuori sede”

La formazione 'fuori sede' riguarda eventi formativi che si svolgono presso altri Enti. A tal fine, si precisa che ACSS può avviare iniziative di collaborazione con altre aziende, enti o amministrazioni, finalizzate a realizzare percorsi di formazione comuni ed integrati.

Di norma, non vengono autorizzate iniziative 'fuori sede' (soprattutto se a pagamento) qualora nel PFA vi sia un analogo evento formativo 'in sede', se non dietro specifica richiesta motivata o qualora il richiedente non abbia potuto partecipare all'evento “in sede” per mancanza di posti o altro valido motivo.

ART. 3 – 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. Rispetto alla formazione residenziale, questa tipologia formativa intende dare spazio ad occasioni di crescita professionale che possono essere realizzate sul posto di lavoro (es. training individualizzato per l'utilizzo di un software, attività di ricerca, auditing, ecc.). Per poter essere ricondotta ad attività di formazione, la formazione sul campo deve essere ricompresa in uno specifico progetto formativo (per la stesura del progetto formativo, utilizzare come fac-simile l'Allegato B2 al Decreto della Direzione Generale Istruzione, Formazione e Lavoro di Regione Lombardia N. 6286 del 07/05/2018, modificando la dicitura “tirocinio” con la dicitura “formazione sul campo”).

Incontri inter-professionali 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, purché previamente valutata e inserita nel PFA, anche se può dar luogo ad acquisizione di crediti ECM.

ART. 4 – BUDGET PER LA FORMAZIONE

La formazione, l'aggiornamento e il perfezionamento professionale del personale sono assicurati dall'Agenzia garantendo un adeguato stanziamento nel bilancio di previsione annuale. La somma stabilita viene destinata per le attività di formazione di interesse per ACSS (formazione obbligatoria, in sede e fuori sede) secondo quanto definito dal PFA, che viene predisposto in coerenza con il ruolo, le funzioni e gli obiettivi dell'Agenzia (DGR X/5646 del 3/10/2016, Art. 5). La Commissione Formazione si fa garante della distribuzione dei fondi tra le strutture, garantendo un equilibrio tra equità di accesso, bisogni formativi e strategie che l'Agenzia intende perseguire.

Di norma, il budget deve prevedere anche un fondo per '**formazione obbligatoria non già preventivata nel PFA**', utile a coprire i costi legati alle attività che vengono inserite nel PFA in corso d'anno per necessità formative non preventivate/preventivabili (anche legate a obblighi di legge).

Il budget può inoltre prevedere eventuali fondi ottenuti tramite finanziamenti e/o sponsorizzazioni, nel rispetto della normativa vigente.

ART. 5 – ARTICOLAZIONE ORGANIZZATIVA E RUOLI

Commissione Formazione (CF)

Nominata con determina del Direttore, la CF è costituita da tutti i Dirigenti di struttura complessa e da due membri del comparto dell'Agenzia. Recepisce il censimento dei fabbisogni formativi predisposto dalla Struttura Controllo Accessibilità e si riunisce almeno una volta l'anno per definire il PFA, da sottoporre all'approvazione del Direttore, sentito anche il Comitato di Direzione. Il PFA deve

essere approvato entro 30 giorni dall'atto regionale di assegnazione delle risorse ad ACSS.

Dopo l'approvazione del PFA, il segretario della CF (da individuare alla nomina della CF) ne invia copia ai Dirigenti delle strutture complesse per opportuna diffusione e pianificazione interna. La CF, inoltre, recepisce e valuta le proposte di variazione al PFA che possono intercorrere in corso d'anno.

Struttura Controllo Accessibilità

La Struttura Controllo Accessibilità gestisce:

- il censimento dei fabbisogni formativi, fornendo, di norma entro ottobre dell'anno precedente a quello di entrata in vigore del PFA, uno strumento utile alla rilevazione delle necessità di ogni struttura dell'Agenzia e inviandolo a tutti i dirigenti. Una volta ottenuta risposta dai Dirigenti, la Struttura Controllo Accessibilità invia una sintesi dei fabbisogni raccolti alla CF, la quale valuta quali percorsi attivare, in coerenza con le strategie di ACSS, garantendo pari opportunità di partecipazione. Il censimento deve concludersi entro fine novembre dell'anno precedente a quello di entrata in vigore del PFA.
- la predisposizione della proposta di PFA, su indicazione della CF.
- le modifiche al PFA, tenendo traccia di eventuali cambiamenti nel piano già approvato.

La gestione operativa dei corsi (ad es. iscrizioni, logistica, etc.) è in capo al Responsabile Scientifico, come nel seguito dettagliato.

Responsabile scientifico

Dipendente o collaboratore dell'Agenzia con competenza nella materia oggetto della formazione.

Il Responsabile Scientifico è il supervisore dell'iniziativa formativa, sia essa svolta internamente (in sede) o all'esterno dell'Agenzia (fuori sede). Ad ogni iniziativa di formazione obbligatoria approvata dall'Agenzia nel PFA deve essere assegnato un Responsabile Scientifico.

In caso di formazione '**in sede**', il Responsabile Scientifico si occupa della definizione degli obiettivi e della realizzazione dell'iniziativa; è tenuto alla progettazione del corso, alla individuazione degli spazi, alle relazioni con i docenti, alla rilevazione delle presenze e alla valutazione finale delle competenze acquisite dai partecipanti. Se intende proporre una iniziativa formativa da inserire nel PFA, il Responsabile Scientifico è tenuto a fornire le necessarie informazioni al momento della ricognizione dei fabbisogni formativi alla Struttura Controllo Accessibilità secondo il modello in Allegato 1.

In caso di formazione **'fuori sede'**, il Responsabile Scientifico è tenuto ad inviare alla Struttura Controllo Accessibilità tutte le informazioni utili all'inserimento dell'iniziativa nella proposta di PFA (v. Allegato 1). Una volta terminata l'iniziativa, è tenuto a trasmettere alla Struttura AAGG copia dell'attestato di frequenza e/o di certificazione finale delle competenze acquisite dal personale per l'archiviazione.

Struttura Affari Generali

Per la sua competenza in materia di gestione del personale, la Struttura AAGG gestisce le richieste di autorizzazione e rimborso spese (v. Allegato 2), e fornisce supporto per la rendicontazione delle ore di formazione obbligatoria effettuate fuori sede nell'applicativo di gestione del personale. Infine, riceve, raccoglie e archivia gli attestati di partecipazione, anche in forma telematica.

Docente/relatore

Professionista con competenza specifica nella materia oggetto dell'iniziativa formativa, desumibile e verificabile dal Curriculum Vitae. Svolge la sua attività secondo il mandato assegnato e mediante l'utilizzo di tecnologie didattiche e strumenti di valutazione coerenti con gli obiettivi formativi. Tutti i professionisti impegnati presso l'Agenzia possono essere coinvolti in attività di docenza, su proposta del Responsabile Scientifico dell'evento formativo.

Nei casi in cui la tematica della docenza richieda personale altamente qualificato non disponibile all'interno dell'Agenzia, il Responsabile Scientifico può richiedere il ricorso a professionisti esterni. La proposta deve essere effettuata durante la fase di ricognizione annuale dei fabbisogni formativi e deve essere accompagnata da:

- identificazione del docente/relatore;
- preventivo di budget. Per la stima del costo presunto della docenza, si consideri il tariffario massimo indicativo riportato in Tabella 1.

Tabella 1 - Tariffario compensi docenti esterni

DOCENTI	Retribuzione lorda oraria	Retribuzione lorda mezza giornata [max]	Retribuzione lorda giornata intera [max]
<ul style="list-style-type: none"> - Professori ordinari - Direttori e direttori generali - Magistrati - Liberi professionisti con esperienza in materia almeno decennale 	130 €	400 €	700 €
<ul style="list-style-type: none"> - Professori associati - Dirigenti di struttura complessa (o parificati) - Liberi professionisti con esperienza almeno quinquennale 	110 €	300 €	600 €
<ul style="list-style-type: none"> - Ricercatori universitari - Dirigenti di struttura semplice - Professionisti esperti nella materia 	80 €	250 €	450 €

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

Le informazioni relative ad ogni docente o relatore coinvolto nelle iniziative formative di ACSS vengono conservate in un registro (Registro dei Docenti), con le informazioni relative alle competenze specifiche e al tipo di attività svolta.

Partecipante

Qualsiasi operatore che partecipa ad eventi formativi previsti da ACSS nel PFA. In caso di personale esterno all'Agenzia che intenda partecipare a corsi organizzati 'in sede' (i.e. negli spazi di ACSS), il partecipante deve conoscere e rispettare "Codice di comportamento per il personale e codice etico di ACSS" e attenersi agli altri regolamenti in vigore in ACSS.

ART. 6 – PROCESSO PER ATTIVITA' DI FORMAZIONE OBBLIGATORIA

La **Tabella 2** sintetizza il processo che il personale è tenuto a seguire per l'attività **obbligatoria** di formazione in sede e fuori sede.

Tabella 2 – Processo per attività di formazione obbligatoria

	In sede	Fuori sede
Proposta	Per l'inserimento di una attività formativa nel piano formativo aziendale, RS è tenuto a compilare il modulo riportato in Allegato 1 e ad inviarlo alla SCA.	
Approvazione	Fatte le dovute valutazioni, la CF inserisce l'attività proposta nel PFA dell'Agenzia.	
Iscrizione	RS definisce regole di iscrizione e le mette a conoscenza di D (interni ad ACSS o esterni interessati).	D compila il modulo in Allegato 2 e lo invia agli AAGG. D verifica le modalità e, se autorizzato, procede all'iscrizione in autonomia (informando il RS).
Selezione	RS effettua la selezione secondo le regole stabilite e raccoglie le iscrizioni.	D tiene i contatti con la segreteria organizzativa esterna (informando il RS)
Partecipazione	D partecipa secondo le modalità previste dall'attività formativa.	D partecipa secondo le modalità previste dall'attività formativa.
Mancata partecipazione	D comunica la causa di mancata partecipazione al RS.	D comunica la causa di mancata partecipazione al RS e agli AAGG. In caso di mancata partecipazione non adeguatamente giustificata, D sarà tenuto a corrispondere le eventuali spese già anticipate dall'Agenzia.
Attestati	Gli attestati vengono rilasciati secondo quanto previsto dalla normativa. D (o RS) è tenuto a consegnare copia dell'attestato a AAGG per l'archiviazione e per il computo delle ore di presenza ai fini retributivi.	

	In sede	Fuori sede
Rimborso spese preventivate	Non sono di norma previsti rimborsi spese per le attività di formazione "in sede".	Se è previsto rimborso, entro 30 giorni dal termine dell'evento, D consegna all'ufficio degli AAGG competente in materia di missioni e trasferte i giustificativi di spesa per il rimborso (documentazione cartacea originale), secondo la modulistica riportata in Allegato 3.

Legenda: **RS** = Responsabile Scientifico; **CF** = Commissione Formazione; **D** = Destinatario della formazione; **SCA** = Struttura Controllo Accessibilità; **AAGG** = Struttura Affari Generali.

ART. 7 – DISPOSIZIONI FINALI

La modulistica relativa all'organizzazione delle attività formative sarà resa disponibile in forma telematica.

Ogni eventuale precedente disposizione interna che possa generare divergenze interpretative 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. 8 – ENTRATA IN VIGORE

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

Allegato 1 – Scheda di proposta di attività formativa

SCHEDA DI PROPOSTA DI ATTIVITÀ FORMATIVA (a cura del Responsabile Scientifico, da inviare alla SCA)

Tema oggetto della formazione e/o titolo dell'iniziativa	
Tipologia di formazione	in sede fuori sede
Responsabile Scientifico	
Indicatori di risultato che possono consentire la successiva valutazione della ricaduta operativa ¹	
Se attività IN SEDE	
Destinatari [numero e qualifica professione; indicare nominativo/i del personale già eventualmente identificato]	
Durata dell'evento [ore o giornate]	
Periodo in cui si prevede di realizzare l'evento formativo	
Docenti interni [nominativo – allegare CV aggiornato]	
Docenti esterni [nominativo – allegare CV aggiornato]	
Budget necessario	
Se attività FUORI SEDE	
Destinatari [numero e qualifica professione; indicare nominativo/i del personale già eventualmente identificato]	
Durata dell'evento [ore o giornate; indicare anche eventuali h tirocinio curricolare o extra curricolare richiesto]	
Periodo in cui si tiene l'evento formativo	
Budget necessario	

¹ Es. elaborazione di linee guida/protocollo, addestramenti necessari legati ad innovazioni normative o tecnologiche, approfondimenti su temi di particolare rilevanza, diffusione di cultura organizzativa o specifica per il ruolo, diffusione di buone prassi.

Allegato 2 – Modulo di autorizzazione

RICHIESTA DI AUTORIZZAZIONE PER PARTECIPAZIONE AD ATTIVITÀ FORMATIVE

Il/La sottoscritto/a Matricola

Struttura di appartenenza

CHIEDE L'AUTORIZZAZIONE A PARTECIPARE ALLA SEGUENTE ATTIVITÀ FORMATIVA

.....
.....
.....

organizzata da

che avrà luogo presso

dal al, oppure
come da prospetto allegato

L'iniziativa, come previsto dal Piano Formativo Aziendale:

Comporta oneri per l'Agenzia (e.g. rimborso spese)

In particolare, il richiedente chiede autorizzazione alla spesa per:

- Quota di iscrizione
- Pasti
- Pernottamento
- Spese di viaggio

Saranno utilizzati i seguenti mezzi di trasporto:

- treno
- autobus
- traghetto/nave
- automezzo proprio (da autorizzare specificamente da parte del Direttore)
- aereo (da autorizzare specificamente da parte del Direttore)
- altro _____ (da autorizzare specificamente da parte del Direttore)

richiede inoltre l'autorizzazione all'uso del mezzo proprio o dell'aereo in quanto garantisce:

l'espletamento di un maggior numero di interventi

un rientro rapido in servizio

un risparmio nel pernottamento

un più efficace espletamento dell'attività, non essendo la località di destinazione servita da mezzi pubblici o per incompatibilità dell'oggetto della missione con gli orari dei mezzi di trasporto pubblici

NON comporta oneri per l'Agenzia

Visto, il Direttore della Struttura di afferenza

(Firma)

Visto, il Responsabile Scientifico dell'iniziativa

(Firma)

Autorizza, il Direttore

(Firma)

p. 19

Allegato 3 – Richiesta rimborso spese sostenute per attività di formazione

RICHIESTA DI RIMBORSO DELLE SPESE SOSTENUTE PER ATTIVITÀ FORMATIVE

Il/La sottoscritto/a Matricola

Struttura di afferenza

Attività formativa sostenuta

.....

CHIEDE IL RIMBORSO DELLE SEGUENTI SPESE SOSTENUTE PER LA ATTIVITÀ FORMATIVA

Voce di spesa	Spesa totale in €
Quota di iscrizione	
Spese di viaggio	
Mezzo pubblico € per n° viaggi	
Mezzo privato autorizzato ² Km percorsi.....	
Pasti, n°.....	
Pernottamento, n° notti	
TOTALE	

Si allegano attestazioni delle spese sostenute in originale (scontrini, ricevute, ecc).

Data Firma del richiedente.....

² Allegare stampa itinerario (<https://www.viamichelin.it/>)

p. 20

