

Cl.: 1.1.02

DECRETO n. 625

del 29/09/2023

OGGETTO: REVISIONE DEL REGOLAMENTO DELLE ATTIVITÀ DI FORMAZIONE  
AZIENDALE

**IL DIRETTORE GENERALE – Dott. Salvatore Mannino**

Acquisito il parere favorevole del  
DIRETTORE AMMINISTRATIVO

Dott. Alessandro Cominelli

Acquisito il parere favorevole del  
DIRETTORE SANITARIO

Dott.ssa Silvana Cirincione

Acquisito il parere favorevole del  
DIRETTORE SOCIOSANITARIO

Dott.ssa Carolina Maffezzoni

Responsabile del procedimento: Dott.ssa Annalisa Longari

## IL DIRETTORE GENERALE

Richiamato il Decreto n. 616 del 28/12/2018 “Regolamento dell’attività di formazione aziendale”;

Richiamato il Decreto n. 576 del 23/12/2019 “Revisione del regolamento dell’attività di formazione aziendale alla luce delle linee guida in materia di sponsorizzazioni”;

Valutato di aggiornare il regolamento che disciplini l’attività di formazione;

Vista l’attestazione della dott.ssa Annalisa Longari, responsabile del procedimento amministrativo, e della dott.ssa Paola Braglia, Direttore della SC Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane, in ordine alla regolarità tecnica e alla legittimità del presente atto;

Acquisiti i pareri favorevoli del Direttore Amministrativo, Sanitario, e Sociosanitario;

## D E C R E T A

1. di aggiornare, per quanto in premessa, il “Regolamento delle attività di formazione aziendale”, allegato al presente atto quale parte integrante e sostanziale;
2. di dare massima diffusione del Regolamento in parola mediante pubblicazione sul sito web aziendale;
3. di disporre, a cura della S.C. Affari Generali e Legali, la pubblicazione all’Albo on-line ai sensi dell’art. 32 della L. n. 69/2009 e nel rispetto del Regolamento UE 679/2016.

Firmato digitalmente  
Dott. Salvatore Mannino

Sistema Socio Sanitario



Regione  
Lombardia

ATS Val Padana

# REGOLAMENTO DELLE ATTIVITÀ DI FORMAZIONE AZIENDALE



Dipartimento Amministrativo, di Controllo e degli Affari  
Generali e Legali

SC Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane

## Sommario

PREMESSA.....	3
Acronimi.....	3
Riferimenti normativi nazionali e regionali.....	3
Destinatari.....	3
TIPOLOGIE DI FORMAZIONE - DEFINIZIONI.....	4
Aggiornamento obbligatorio interno.....	4
Aggiornamento obbligatorio esterno.....	4
Aggiornamento facoltativo.....	4
Ore non assistenziali (Dirigenti Sanitari, Medici e Veterinari).....	4
TIPOLOGIE DI FORMAZIONE - MODALITÀ.....	4
La formazione residenziale.....	5
La formazione sul campo (FSC).....	5
La formazione a distanza (FAD).....	5
Formazione Blended.....	5
Formazione esterna - Fuori sede.....	5
ORGANIZZAZIONE DELLA FORMAZIONE AZIENDALE.....	5
Funzione Formazione Aziendale.....	5
Referenti formazione di Dipartimento.....	6
Comitato scientifico.....	6
Responsabile scientifico.....	7
Docenti/Relatori.....	7
Affidamento Incarichi di docenza.....	8
Copertura assicurativa.....	8
Organizzazioni sindacali.....	9
FASI DEL PROCESSO DELLE ATTIVITA' FORMATIVE.....	9
Piano di Formazione Annuale.....	9
Budget per la formazione.....	9
Realizzazione attività formative.....	10
Rendicontazione flussi e rilascio attestati.....	10
Realizzazione di attività formative sponsorizzate esterne e interne.....	10
Partecipazione di esterni alle attività formative organizzate dall'Agenzia.....	12
DISPOSIZIONI FINALI.....	12
MODALITÀ OPERATIVE.....	13



Dipartimento Amministrativo, di Controllo e degli Affari  
Generali e Legali

---

SC Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane

## PREMESSA

La Formazione promuove lo sviluppo professionale, coerentemente con gli altri processi di gestione delle risorse umane. Oltre ad essere leva strategica fondamentale per l'acquisizione e lo sviluppo di competenze, rappresenta uno strumento necessario per favorire il governo e il miglioramento continuo della qualità dei servizi che, a livello individuale e collettivo, ogni operatore svolge nel contesto organizzativo dell'ATS Val Padana.

Il Regolamento delle attività di Formazione disciplina la formazione e l'aggiornamento del personale del comparto e delle aree dirigenziali, definendo:

- le modalità di accesso da parte dei dipendenti agli eventi formativi interni ed esterni;
- le tipologie di formazione e aggiornamento, l'organizzazione, il sistema di pianificazione e il relativo strumento organizzativo;
- le modalità di affidamento degli incarichi ai docenti e i relativi compensi.

## Acronimi

ATS: Agenzia di Tutela della Salute

CPD: Sviluppo Professionale Continuo (Continuous Professional Development)

ECM: Educazione Continua in Medicina

FAD: Formazione a Distanza

FF: Funzione Formazione

FSC: Formazione sul campo

OOSS: Organizzazioni Sindacali

PFA: Piano di Formazione Annuale

RES: Residenziale

RSU: Rappresentanza Sindacale Unitaria

SC GSRU: SC Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane

SC: Struttura Complessa

## Riferimenti normativi nazionali e regionali

- D. Lgs. 30/12/1992, n. 502 e s.m.i.;
- Accordo tra Governo, le Regioni e le Province Autonome di Trento e Bolzano, relativo a: "La formazione continua nel settore Salute" del 2 febbraio 2017;
- Normativa ECM nazionale e regionale;
- D.Lgs. 30/03/2001, n. 65 e s.m.i.;
- CCNL di categoria vigenti.

## Destinatari

Il Regolamento è rivolto a tutto il personale dipendente dell'Agenzia, ai collaboratori e a quanti fruiscono dei servizi aziendali.



## TIPOLOGIE DI FORMAZIONE - DEFINIZIONI

### Aggiornamento obbligatorio interno

L'aggiornamento obbligatorio interno è l'attività formativa congruente con la pianificazione aziendale, in aderenza agli obblighi normativi e ai CCNL di categoria vigenti ed in linea a specifici bisogni formativi delle diverse strutture, organizzata dall'ATS Val Padana. L'aggiornamento obbligatorio, in adempimento alle indicazioni previste dal Piano di Formazione Annuale (PFA), è stabilito dal responsabile di competenza.

### Aggiornamento obbligatorio esterno

L'aggiornamento obbligatorio esterno è un'attività integrativa alla formazione professionale annualmente realizzata dall'Agenzia, con obiettivi di interesse istituzionale e/o di crescita professionale. Comprende la partecipazione a corsi di aggiornamento, seminari, congressi non organizzati dall'Agenzia ma da altre Aziende, dalla Regione, da altri Enti o Società provider, ritenuti importanti per le tematiche trattate, le modalità organizzative e la qualità dei contenuti proposti.

L'aggiornamento obbligatorio è autorizzato dal responsabile di competenza.

### Aggiornamento facoltativo

L'aggiornamento facoltativo è l'attività formativa selezionata dal dipendente interessato attinente al profilo professionale e/o all'eventuale specializzazione, non comprese tra le tematiche scelte dall'Agenzia. La formazione facoltativa può consistere in corsi, seminari, convegni non direttamente gestiti dall'Agenzia, ma da società professionali o da altri Enti regionali, nazionali o internazionali di comprovata esperienza nel settore formativo. L'aggiornamento facoltativo è autorizzato dal responsabile di competenza.

### Ore non assistenziali (Dirigenti Sanitari, Medici e Veterinari)

Nello svolgimento dell'orario previsto per i Dirigenti quattro ore dell'orario settimanale sono destinate ad attività non assistenziali che possono essere cumulate in ragione di anno per aggiornamento professionale, ECM, e non ECM.

## TIPOLOGIE DI FORMAZIONE - MODALITÀ

L'ATS della Val Padana è Provider accreditato presso il Sistema Regionale ECM-CPD relativamente alle attività di formazione residenziale (RES), di formazione sul campo (FSC) e di formazione a distanza (FAD).

I percorsi di formazione realizzati in sede possono prevedere le seguenti modalità:

- formazione residenziale;
- formazione sul campo (FSC);
- formazione a distanza (FAD);
- metodologie di formazione mista (blended).

L'ATS della Val Padana inoltre garantisce ai propri dipendenti la possibilità di partecipare ad eventi formativi esterni cd "formazione fuori sede".



Dipartimento Amministrativo, di Controllo e degli Affari  
Generali e Legali

---

SC Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane

### **La formazione residenziale.**

La Formazione Residenziale è un'attività formativa da svolgersi in sedi appropriate per la didattica, in cui uno o più docenti si rivolgono a molti discenti simultaneamente in presenza ove il livello di interattività di base è limitato alla possibilità di fare domande e partecipare alla discussione.

### **La formazione sul campo (FSC)**

La formazione sul campo è caratterizzata dalla stretta contestualizzazione con l'ambiente di lavoro proprio dei discenti, con l'obiettivo di migliorare i processi e i comportamenti organizzativi. In questa tipologia possono essere previsti anche degli accessi da remoto e/o l'utilizzo di strumentazione digitale.

### **La formazione a distanza (FAD)**

La formazione a distanza è una metodologia didattica che permette al discente di dedicarsi all'attività attraverso l'accesso online su una piattaforma dedicata.

Discente e docente si trovano in spazi fisici diversi e l'attività formativa può svolgersi sia in diretta, tramite accesso ad una piattaforma multimediale dedicata, sia on demand senza vincoli di orari specifici o di presenza in luoghi prestabiliti.

### **Formazione Blended**

È l'integrazione di due o più delle modalità formative in un unico evento formativo.

### **Formazione esterna - Fuori sede**

La Formazione fuori sede consiste nella partecipazione ad iniziative di aggiornamento esterne all'Agenzia, nelle forme previste dalla normativa contrattuale, quando non vi siano le condizioni per soddisfare all'interno dell'Ente specifiche esigenze formative.

## **ORGANIZZAZIONE DELLA FORMAZIONE AZIENDALE**

L'Agenzia Tutela della Salute della Val Padana è Provider accreditato presso il Sistema Regionale ECM-CPD Lombardo ed è così composto:

- Funzione Formazione Aziendale;
- Referenti formazione di Dipartimento;
- Comitato Scientifico;
- Responsabile Scientifico;
- Docente/Relatori;
- Organizzazioni sindacali.

### **Funzione Formazione Aziendale**

La Struttura Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane – Funzione Formazione si occupa dell'analisi del fabbisogno formativo, della progettazione, gestione e valutazione delle attività di formazione continua e di educazione continua in medicina, ai sensi di quanto previsto dalle norme vigenti in materia, monitora la programmazione e valutazione degli eventi realizzati, gestisce l'iter amministrativo e autorizzativo per l'aggiornamento individuale fuori sede.



Dipartimento Amministrativo, di Controllo e degli Affari  
Generali e Legali

SC Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane

Nello specifico la Funzione Formazione svolge le seguenti attività:

- raccoglie e analizza il fabbisogno formativo delle strutture aziendali con il supporto dei referenti di formazione del dipartimento;
- elabora il Piano Formativo Aziendale;
- provvede agli adempimenti richiesti dal sistema ECM per il mantenimento del riconoscimento di provider accreditato;
- gestisce e monitora il budget assegnato, ed i costi correlati, all'attività formativa con Decreto del Direttore Generale;
- formalizza per ogni evento formativo un provvedimento di impegno dello specifico budget e affida gli incarichi di docenza;
- rilascia gli attestati e assegna i crediti formativi secondo i criteri di ECM;
- gestisce la procedura di autorizzazione per l'aggiornamento individuale esterno e ne governa il budget;
- attribuisce gli incarichi a docenti/relatori, cura l'eventuale emissione degli ordinativi elettronici per le parti di competenza e provvede alla liquidazione degli stessi o richiede l'affidamento di servizi alla SC Gestione Acquisti. Le attività relative alla gestione del Piano di Formazione Aziendale (eventi interni) e degli eventi esterni sono declinate – oltre che nel presente regolamento – anche in specifiche procedure operative nell'ambito del Sistema di Gestione per la Qualità aziendale;
- gestisce le procedure amministrativo-contabili connesse alle attività formative.

La Funzione Formazione monitora trimestralmente il budget assegnato, di norma entro 10 giorni dalla conclusione del trimestre.

Ogni anno viene predisposta la relazione complessiva dell'attività formativa che rende conto nel dettaglio dell'attività svolta.

### **Referenti formazione di Dipartimento**

Il Referente di formazione di Dipartimento è nominato dal Direttore di Dipartimento e svolge le seguenti attività:

- collabora alla raccolta dei fabbisogni formativi dei dipendenti di propria competenza;
- integra il fabbisogno formativo con ulteriori richieste e informazioni segnalate dai dipendenti;
- contribuisce alla realizzazione degli eventi formativi previsti nel PFA.

### **Comitato scientifico**

È un organismo aziendale costituito da almeno 5 professionisti, con competenze nel campo della formazione per adulti di almeno tre anni, con la funzione di garante del contenuto formativo, della qualità scientifica e dell'integrità etica di tutte le attività formative previste nel Piano Formativo Aziendale.

Le principali funzioni del Comitato Tecnico Scientifico sono:

- esprime parere sulla qualità scientifica del Piano Annuale della Formazione;
- conferma la nomina dei responsabili scientifici dei singoli eventi;
- valuta la congruità tra gli obiettivi formativi, gli interessi generali dell'Azienda e le regole di sistema;
- valuta le risorse economiche e materiali disponibili;
- verifica l'efficienza e l'efficacia del Piano Formativo Aziendale;





- valuta l'opportunità di integrare o completare il contenuto della proposta formativa, in base al sopraggiungere di nuovi fabbisogni;
- favorisce il controllo delle ricadute formative sull'organizzazione, collaborando al miglioramento continuo delle performance individuali e/o di gruppo e sul mantenimento e lo sviluppo delle competenze;
- prende atto del Consuntivo del processo formativo annuale;
- propone le eventuali linee di indirizzo per la stesura del PFA per l'anno successivo;
- valida il piano formativo.

Il Comitato Scientifico viene convocato dalla Funzione Formazione di norma con cadenza annuale. In caso di rilevanti criticità la convocazione può avvenire con carattere d'urgenza, oltre la calendarizzazione annuale. Il Comitato Scientifico è validamente convocato se alle sedute risulta presente almeno la metà dei componenti e il Piano si ritiene validato con l'acquisizione di un parere sostanzialmente condiviso e con la proposta di eventuali pattern di miglioramento e linee di sviluppo. Qualora un componente del Comitato Scientifico ricopra l'incarico di responsabile scientifico, Coordinatore di corso, docente o committente di un progetto formativo sottoposto al vaglio dell'organismo, lo stesso si asterrà dal parere nel caso in cui ravvisi un conflitto d'interesse, anche potenziale.

### **Responsabile scientifico**

Il Responsabile scientifico cura la progettazione dell'evento formativo, in quanto esperto nell'area sanitaria e/o sui contenuti, ed è responsabile dell'integrità etica e della qualità scientifica dell'evento formativo proposto.

Il Responsabile scientifico svolge le seguenti attività:

- propone i docenti da incaricare a seguito della valutazione dei curricula;
- gestisce i rapporti con gli stessi in merito ai contenuti;
- coordina i lavori in aula, caratterizzandosi come punto di riferimento per i docenti e i partecipanti;
- redige la relazione finale.

Il Responsabile scientifico può coincidere con un componente del Comitato scientifico, può anche essere docente/relatore/moderatore/tutor ma essendo colui che sovrintende alla predisposizione della verifica dell'apprendimento, non può ricoprire il ruolo di discente. Per ogni evento è previsto un solo Responsabile scientifico.

Il Responsabile scientifico non può avere interessi commerciali in ambito sanitario nei due anni precedenti la progettazione dell'evento.

### **Docenti/Relatori**

I docenti/relatori vengono indicati dal Responsabile scientifico e sono individuati attraverso le seguenti modalità:

- all'interno dell'albo formatori aziendale;
- a seguito di indagine di mercato, a cura della Funzione Formazione, qualora non presenti nell'albo formatori o per argomenti di particolare complessità che richiedono specifiche competenze;



Dipartimento Amministrativo, di Controllo e degli Affari  
Generali e Legali

---

SC Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane

- individuati tramite appalto di servizi.

La Funzione Formazione verificherà il rispetto, ove possibile, del principio di rotazione.

Tutti i dipendenti dell’Agenzia possono essere coinvolti nell’attività di docenza, purché abbiano competenza nella materia oggetto dell’evento, capacità comunicative, desumibili dal Curriculum Vitae. L’attività di docenza deve essere svolta dai dipendenti in modo da non pregiudicare lo svolgimento delle proprie attività istituzionali.

Per le docenze interne l’attività didattica è svolta in orario di servizio.

Per le docenze esterne la quota prevista è correlata alla qualifica del docente/relatore e comunque di norma non inferiore € 90,00/ora e non superiore al € 300,00/ora, ed eventuali spese di trasferimento, vitto ed alloggio ed al lordo delle ritenute di legge. L’attività svolta in co-docenza sarà valorizzata in quota parte al numero dei docenti/relatori presenti. Nel caso di eventi formativi complessi con attività di progettazione e/o sviluppo di strumenti operativi innovativi e/o di particolare rilievo strategico, previa approvazione della Direzione l’incarico di docenza ed il relativo compenso può essere superiore a quanto previsto.

È disponibile presso la Funzione Formazione l’albo dei docenti/relatori con relativa valutazione effettuata dai discenti. In qualunque momento l’interessato potrà chiedere la cancellazione all’albo; detta richiesta deve essere presentata in forma scritta alla Funzione Formazione. L’Agenzia si riserva la facoltà di cancellare dall’albo i formatori iscritti qualora vengano a mancare i requisiti di ordine generale, ovvero valutazioni negative e nei casi in cui gli stessi si siano resi responsabili di grave inadempimento, negligenza o ritardi nell’espletamento degli incarichi svolti.

### Affidamento Incarichi di docenza

Gli incarichi di formazione, secondo il principio del risultato, possono avvenire per tramite:

- Affidamento di incarico ai sensi dell’art.7 comma 6 del D.L.gs 165/2001 (lettera aggiunta dall’art. 7 novies della legge n. 43 del 2005, poi così modificata dall’art. 2, comma 13-quinquies, legge n. 125 del 2013).
- Affidamento del servizio di formazione quale appalto di servizi ai sensi del D. lgs. 36/2023

Gli incarichi di docenza vengono affidati con determina e per importi superiori a € 3.000 la Funzione Formazione richiede almeno 3 preventivi.

In relazione ai contratti di formazione affidati con la forma dell’appalto di servizi, la Funzione Formazione procederà alla richiesta alla SC Gestione Acquisti (Provveditorato Economato) che si attiverà secondo le procedure aziendali vigenti in materia.

### Copertura assicurativa

La polizza di Responsabilità Civile verso terzi garantisce tutte le attività svolte dal personale dell’Agenzia o da persone debitamente autorizzate dalla stessa afferenti alle competenze istituzionali.

Gli assicurati sono pertanto garantiti mentre prestano la propria attività professionale presso l’Agenzia e/o presso altre strutture per conto dell’Agenzia i professionisti esterni che svolgono attività all’interno dell’Agenzia devono essere in possesso di una propria polizza assicurativa o avere la copertura della stessa da parte dell’ente di provenienza.



Dipartimento Amministrativo, di Controllo e degli Affari  
Generali e Legali

---

SC Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane

### **Organizzazioni sindacali**

Le OO.SS. e le RSU del Comparto e le OO.SS. della Dirigenza area Sanità e-PTA sono convocate prima dell'adozione del Piano Formativo per:

- presa visione del consuntivo dell'attività formativa svolta nell'anno precedente;
- presa visione del Piano Formativo annuale;
- presa visione della disponibilità economica per la costruzione del budget.

Le OO.SS. e RSU possono proporre tematiche di interesse generale che rispondano al fabbisogno formativo, da inserire nel PFA.

## **FASI DEL PROCESSO DELLE ATTIVITA' FORMATIVE**

### **Piano di Formazione Annuale**

Il Piano di Formazione annuale (di seguito PFA) descrive l'offerta formativa aziendale ed è lo strumento mediante il quale la Formazione programma e dà attuazione alla propria attività. Il PFA ha valenza annuale, viene approvato entro il 15 marzo di ogni anno e mantiene la sua validità fino all'approvazione del piano annuale successivo.

Il PFA è predisposto sulla base degli indirizzi dati dalla Direzione Generale, tenendo conto delle priorità di sistema, degli obblighi normativi e degli obiettivi a valenza strategica.

La stesura del PFA prevede:

- La raccolta del fabbisogno formativo;
- La validazione delle diverse proposte formative attraverso appositi incontri con i Direttori e Referenti formazione di Dipartimento;
- La presa visione delle proposte formative da parte della Direzione Strategica;
- L'approvazione delle proposte formative da parte del Comitato Scientifico;
- La presa d'atto da parte delle OO.SS. e alla RSU delle proposte formative pervenute;
- L'accreditamento Regionale del PFA su apposita piattaforma ECM.

Nel corso dell'anno sono ammesse modifiche o integrazioni al PFA nel rispetto della normativa vigente e relative a:

- esigenze legate all'introduzione di nuovi modelli organizzativi;
- esigenze legate all'introduzione di nuove apparecchiature o nuove metodiche di lavoro;
- nuove criticità organizzative;
- esigenze particolari di sviluppo professionale;
- evoluzione dello scenario ambientale, normativo, contrattuale;
- richieste nazionali o regionali di interventi formativi non pianificati.

### **Budget per la formazione**

Per l'attività di formazione, l'Agenzia stanziava annualmente risorse nel bilancio preventivo.

La Direzione determina, tenendo conto dei vincoli normativi e della compatibilità e delle priorità aziendali, il budget per la formazione fruibile dai dipartimenti aziendali e dalle funzioni di staff.



Dipartimento Amministrativo, di Controllo e degli Affari  
Generali e Legali

---

SC Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane

In caso di ulteriori necessità, il Comitato Scientifico può chiedere un'integrazione di risorse fino al tetto massimo stabilito dalla normativa vigente, compatibilmente con le risorse disponibili.

La Funzione Formazione monitora con cadenza trimestrale lo stato utilizzo budget entro 10 giorni successivi alla conclusione del trimestre.

### **Realizzazione attività formative**

Le iniziative di formazione riguardano tutto il personale a tempo determinato, indeterminato e a quanti fruiscono dei servizi Aziendali.

In relazione alla mission istituzionale e alle caratteristiche costitutive dell'Agenzia viene dato valore e priorità alla formazione in sede, quale scelta strategica al fine di perseguire l'eccellenza nelle attività di formazione e di rafforzare la motivazione e l'appartenenza del personale sia come docente sia come partecipante. L'offerta formativa aziendale è approvata con il PFA. La Funzione Formazione ha l'obbligo di dare attuazione al PFA medesimo e garantire il regolare ed efficiente svolgimento delle procedure amministrative di approvazione e attivazione dei singoli corsi e dei relativi adempimenti gestionali ed amministrativi. I contenuti scientifici di ogni singolo corso vengono validati dal Responsabile scientifico di corso (RS) che è anche responsabile della qualità scientifica, dell'integrità etica dei contenuti formativi proposti e della scelta motivata dei docenti.

La valutazione della qualità degli aspetti metodologici e dell'erogazione delle attività formative è affidata alla Funzione Formazione.

Il progetto definitivo degli eventi formativi deve essere inviato alla Funzione Formazione almeno 6 settimane prima dalla data prevista, per consentire l'espletamento delle attività necessarie.

Sono organizzati eventi per almeno 10 discenti ad esclusione dell'addestramento che può riguardare anche un solo operatore.

### **Rendicontazione flussi e rilascio attestati**

Al termine dell'iniziativa formativa la Funzione Formazione registra l'avvenuta partecipazione dei discenti nel gestionale web della formazione e inserisce i dati di valutazione dell'evento formativo nella piattaforma di Regione Lombardia, attenendosi alle modalità e alle tempistiche previste.

Infine, la Funzione Formazione conferisce l'attestato di certificazione con crediti ECM/CPD, in modalità online direttamente dal gestionale web della formazione, nella misura in cui siano stati soddisfatti i requisiti richiesti dalla normativa regionale (percentuale presenza, superamento della prova di valutazione e verifica dell'apprendimento, ove previsto, e la compilazione del questionario di gradimento previsto dalla normativa). Per le iniziative non accreditate viene rilasciato l'attestato di sola partecipazione senza crediti ECM/CPD in base alla percentuale di presenza.

L'utente registrandosi sul gestionale web della formazione, scarica direttamente il proprio certificato.

### **Realizzazione di attività formative sponsorizzate esterne e interne**

L'aggiornamento sponsorizzato esterno consiste in un contributo economico per la partecipazione di un dipendente ad attività di formazione.

L'evento formativo sponsorizzato finanzia:

- quota di iscrizione all'evento formativo;
- rimborso delle spese di viaggio e di soggiorno (vitto e pernottamento), nei limiti stabiliti dal regolamento aziendale per il trattamento di trasferta del personale dipendente.



Dipartimento Amministrativo, di Controllo e degli Affari  
Generali e Legali

---

SC Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane

L'evento formativo sponsorizzato:

- non deve essere in contrasto con i fini istituzionali dell'Agenzia;
- deve essere coerente con i bisogni formativi individuati nel PFA e/o con obiettivi sanitari nazionali e regionali e con gli obiettivi strategici aziendali dell'Agenzia;
- avere ottenuto o, perlomeno, essere in attesa di ottenere i crediti formativi E.C.M.;
- non indicare nominalmente il dipendente da invitare all'iniziativa.

Le Società Private /provider inviano apposita proposta di sponsorizzazione al Direttore Generale almeno 30 giorni prima dell'evento, pena l'irricevibilità della stessa, 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.

Il partecipante scelto dall'Agenzia in relazione al ruolo organizzativo, alle competenze possedute, al bisogno formativo, secondo criteri d'imparzialità e rotazione, dovrà dichiarare l'eventuale sussistenza di possibili conflitti d'interesse secondo quanto previsto dal Codice di Comportamento aziendale.

L'aggiornamento sponsorizzato interno si realizza attraverso un accordo con cui una parte (sponsee) si impegna a offrire prestazioni pubblicitarie nei confronti di un'altra (sponsor) a fronte di un corrispettivo in denaro, beni o servizi.

L'ATS come Provider ECM deve garantire l'indipendenza e l'autonomia dei contenuti della formazione. Per regolare i rapporti con lo sponsor, il Provider ECM è obbligato a stipulare preventivamente un contratto di sponsorizzazione che deve contenere:

- i diritti e gli obblighi per le parti;
- i termini e le condizioni della sponsorizzazione;
- il dettaglio del finanziamento stanziato.

Il contratto deve essere firmato dal Direttore Generale.

Le sponsorizzazioni vengono accettate solo per quelle iniziative formative che rientrano nella programmazione annuale approvata con PFA e/o integrazione allo stesso.

In ogni caso, la gestione delle attività sponsorizzate avviene nel rispetto di quanto previsto dalla normativa vigente in materia e dalle specifiche indicazioni / linee guida regionali

Per le sponsorizzazioni di "congressi sull'alimentazione della prima infanzia" si richiama l'art. 13 del DM 82/2009 e le linee guida UNICEF. Nel caso di sponsorizzazioni di convegni e congressi che interessano aziende farmaceutiche relativamente a tematiche attinenti all'impiego di medicinali da esse prodotti o commercializzati, si richiama la normativa/procedura AIFA.

Il Provider ECM deve garantire la riservatezza degli elenchi e degli indirizzi dei partecipanti che non possono essere trasmessi allo sponsor o utilizzati a fini commerciali. Il docente e il moderatore devono essere nominati dal provider su indicazione del responsabile scientifico. Il Provider ECM deve documentare all'Ente



Dipartimento Amministrativo, di Controllo e degli Affari  
Generali e Legali

---

SC Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane

accreditante l'impiego dei fondi cui ciascun sponsor ha contribuito per la realizzazione dell'evento e indicarlo nella Relazione Annuale della Formazione.

### **Formazione continua degli assistenti sociali**

L'Agenzia ha in essere la convenzione con il Consiglio Regionale Ordine Assistenti Sociali Regione Lombardia che consente l'accreditamento delle iniziative formative e relativo riconoscimento di crediti formativi per gli Assistenti Sociali. L'accreditamento viene effettuato in ottemperanza al Regolamento per la Formazione Continua degli assistenti sociali in vigore e per un minimo di 4 assistenti sociali partecipanti agli eventi formativi organizzati dall'Agenzia.

### **Partecipazione di esterni alle attività formative organizzate dall'Agenzia**

L'ATS promuove la collaborazione e la cooperazione con altri soggetti pubblici e con gli Enti Erogatori privati per la realizzazione associata di progetti formativi e valorizza la partecipazione di dipendenti di tali Enti, sia come docenti sia come partecipanti.

Le partecipazioni possono prevedere una quota di iscrizione.

## **DISPOSIZIONI FINALI**

Il presente Regolamento entra in vigore dalla data del decreto di approvazione.

## MODALITÀ OPERATIVE

### AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE OBBLIGATORIO INTERNO

(vedi paragrafo “Tipologie di formazione – definizioni”)

#### Richiesta di iscrizione

Il dipendente effettua l'iscrizione attraverso il portale formazione entro la data indicata nel portale stesso. Il Responsabile diretto autorizza la partecipazione, di seguito la Funzione Formazione valida la partecipazione. In osservanza alla normativa di sicurezza ed ECM sono ammessi in aula solo gli iscritti (discenti ed uditori).

#### Riconoscimento orario

Il dipendente che partecipa ad un corso di aggiornamento obbligatorio interno è tenuto ad effettuare le timbrature giornaliere, comprensive di pausa pranzo. Nel caso in cui ciò non fosse possibile, il dipendente è tenuto ad inserire gli orari nel portale web.

#### Mancata partecipazione

L'eventuale impossibilità di partecipazione al corso deve essere tempestivamente comunicata al proprio Responsabile diretto e alla Funzione Formazione per un eventuale sostituzione. In caso di assenza a corsi di aggiornamento che devono essere svolti in ragione di norme o disposizioni legislative contrattuali o aziendali e la cui omissione comporta precise responsabilità/sanzioni, la Funzione Formazione segnala al rispettivo responsabile il titolo e la data del corso alla quale il dipendente risulta assente. Il responsabile e il dipendente forniscono, ciascuno per la propria parte, le eventuali motivazioni relativamente all'assenza notificata ed eventualmente indicano la data della nuova iscrizione a corso analogo.

### AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE OBBLIGATORIO ESTERNO

(vedi paragrafo “Tipologie di formazione – definizioni”)

#### Richiesta di partecipazione

Il dipendente, prima di iscriversi presso il soggetto erogatore, effettua richiesta di partecipazione, con o senza oneri di spesa, attraverso il portale formazione, di norma, 20 giorni prima della data di inizio dell'evento formativo.

Dopo l'autorizzazione del Responsabile diretto, la partecipazione viene confermata dalla Funzione Formazione.

**Non potranno essere autorizzate richieste di partecipazione effettuate successivamente alla data di svolgimento dell'evento formativo.**

#### Riconoscimento orario

Il dipendente che partecipa ad un corso di aggiornamento obbligatorio esterno è tenuto ad effettuare le timbrature giornaliere.

Il tempo di andata e ritorno per recarsi al luogo di svolgimento del corso è da considerarsi a tutti gli effetti orario di lavoro.

Nel caso in cui il dipendente, nella stessa giornata, partecipi ad un corso di aggiornamento obbligatorio e presti attività di servizio, non deve timbrare l'uscita dal servizio quando si reca al corso.



Analogamente, se il dipendente ha esigenza di rientrare in servizio, immediatamente al termine di un corso di aggiornamento, timbrerà solamente l'uscita al termine del servizio.

Il dipendente è tenuto a ridurre il più possibile i tempi di attesa legati agli orari dei mezzi di trasporto pubblici.

### **Richiesta di autorizzazione all'utilizzo del mezzo proprio e rimborsi (trasporto, vitto, alloggio, ecc.)**

Il dipendente autorizzato all'aggiornamento professionale obbligatorio esterno, per raggiungere la sede di destinazione deve attenersi alle regole previste dai Regolamenti per il rimborso spese di missione/trasferta/attività fuori sede del personale dipendente dell'ATS della Val Padana.

Qualora sussistano i presupposti previsti dai suddetti Regolamenti può essere utilizzato il mezzo proprio.

In caso di partecipazione di più operatori al medesimo corso è preferibile l'utilizzo comune del mezzo aziendale.

### **Rendicontazione corso di aggiornamento esterno**

Il dipendente deve compilare il "modulo aggiornamento professionale obbligatorio – autocertificazione per riconoscimento orario e richiesta di rimborso spese esterno, codificato nell'ambito del sistema di gestione per la qualità aziendale."

Il modulo deve essere firmato dal responsabile interessato e trasmesso alla SC GSRU, entro i tre giorni del mese successivo al corso.

La mancata compilazione di quest'ultimo renderà impossibile alla SC GSRU il riconoscimento del relativo rimborso spese.

### **Anticipo rimborso spese per l'aggiornamento professionale obbligatorio esterno**

E' data facoltà al dipendente di richiedere (con lettera scritta indirizzata alla Funzione Formazione) un anticipo pari al 75% del trattamento complessivo spettante (comprendendo in esso i rimborsi per viaggio, vitto e pernottamento), a condizione che si verifichi almeno un pernottamento.

## **FORMAZIONE A DISTANZA (F.A.D.)**

(vedi paragrafo "Tipologie di formazione – modalità")

### **Richiesta di partecipazione**

Il dipendente, prima di iscriversi presso il soggetto erogatore, effettua richiesta di partecipazione, con o senza oneri di spesa, attraverso il portale formazione, di norma, 20 giorni prima della data di inizio dell'evento formativo.

Dopo l'autorizzazione del Responsabile diretto, la partecipazione viene confermata dalla Funzione Formazione.

**Non potranno essere autorizzate richieste di partecipazione effettuate successivamente alla data di svolgimento dell'evento formativo.**

### **Riconoscimento orario**

I corsi FAD devono essere effettuati in orario di servizio, collegandosi alla piattaforma FAD dalla propria postazione di lavoro, rendicontando sempre giorni e orari di collegamento alla SC GSRU, entro i primi 7 giorni del mese successivo, utilizzando il modulo F.A.D. – autocertificazione per riconoscimento orario.

Al dipendente che partecipa ad una giornata di formazione a distanza in modalità di lavoro agile non verranno riconosciute le ore eccedenti il normale dovuto giornaliero.





## **AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE FACOLTATIVO**

(vedi paragrafo “Tipologie di formazione – definizioni”)

### **Richiesta di partecipazione**

Il dipendente, prima di iscriversi presso il soggetto erogatore, effettua richiesta di partecipazione attraverso il portale formazione, di norma, 20 giorni prima della data di inizio dell’evento formativo.

Dopo l’autorizzazione del Responsabile diretto, la partecipazione viene confermata dalla Funzione Formazione.

**Non potranno essere autorizzate richieste di partecipazione effettuate successivamente alla data di svolgimento dell’evento formativo.**

### **Riconoscimento orario**

Il dipendente in aggiornamento facoltativo non deve effettuare alcuna timbratura se l’autorizzazione riguarda una giornata intera.

Nel caso in cui, in aggiunta all’aggiornamento facoltativo, il dipendente presti attività di servizio, deve essere timbrata esclusivamente quest’ultima.

In ogni caso l’orario massimo riconoscibile al dipendente in una giornata con aggiornamento facoltativo è pari al suo dovuto giornaliero.

### **Rimborsi**

L’aggiornamento facoltativo, per propria natura, è assimilabile ad un permesso retribuito per cui il dipendente che ne fruisce non ha diritto ad alcun rimborso spese e/o chilometrico.

## **AGGIORNAMENTO ORE NON ASSISTENZIALI (RISERVA ORARIA)**

(vedi paragrafo “Tipologie di formazione – definizioni”)

### **Richiesta di partecipazione**

Il dipendente, prima di iscriversi presso il soggetto erogatore, effettua richiesta di partecipazione attraverso il portale formazione, di norma, 20 giorni prima della data di inizio dell’evento formativo.

Dopo l’autorizzazione del Responsabile diretto, la partecipazione viene confermata dalla Funzione Formazione.

**Non potranno essere autorizzate richieste di partecipazione effettuate successivamente alla data di svolgimento dell’evento formativo.**

### **Riconoscimento orario**

Il dirigente non deve effettuare alcuna timbratura se l’autorizzazione riguarda una giornata intera.

Nel caso in cui, in aggiunta all’aggiornamento, il dirigente presti attività di servizio, deve essere timbrata esclusivamente quest’ultima.

Il dirigente ha diritto al riconoscimento delle ore fino ad un massimo riconoscibile pari al suo dovuto giornaliero.

### **Rimborsi**

Il dirigente autorizzato a fruire dell’aggiornamento-ore non assistenziali non ha diritto ad alcun rimborso spese e/o chilometrico.



## **TASSA ISCRIZIONE**

Il dipendente non deve anticipare il pagamento della tassa di iscrizione.

La Funzione Formazione procede all'acquisizione dei dati necessari per l'emissione dell'ordine e della fattura elettronica che viene pagata direttamente dall'Agenzia.

## **VARIAZIONI – MANCATA PARTECIPAZIONE**

Qualsiasi variazione riguardante lo svolgimento degli eventi formativi (variazione orari, giornate ecc.) dovrà essere comunicata tempestivamente alla Funzione Formazione mediante una e-mail all'indirizzo [formazione@ats-valpadana.it](mailto:formazione@ats-valpadana.it).

Il dipendente impossibilitato alla partecipazione al corso deve procedere alla richiesta di annullamento del corso attraverso il portale formazione e darne tempestiva comunicazione al proprio Responsabile diretto e alla Funzione Formazione.