



**REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA**



**Azienda Ospedaliero Universitaria di Sassari**



A. D. MDLXII

# **Regolamento Formazione AOU Sassari**

**Acquisizione e Sviluppo Risorse Umane  
Ufficio Formazione**

maggio 2009

## Indice:

<b>I</b>	Finalità	pag.	3
<b>II</b>	Organizzazione del sistema aziendale per la formazione e l'ecm	pag.	4
<b>III</b>	Servizio formazione	pag.	6
<b>IV</b>	Commissione scientifica aziendale	pag.	10
<b>V</b>	Commissione unica paritetica per la valutazione delle iniziative di formazione Azienda/OO.SS.	pag.	11
<b>VI</b>	Finanziamento ( Le risorse )	pag.	12
<b>VII</b>	La ripartizione	pag.	13
<b>VIII</b>	Metodi e Procedure	pag.	15

## I - Finalità

### Premessa

La Regione si propone di sviluppare una formazione coerente con gli obiettivi del Sistema Sanitario Regionale che sia globale e dinamica e rappresenti una risorsa strategica per la qualificazione e lo sviluppo del sistema regionale dei servizi.

Il Piano Regionale dei Servizi Sanitari dedica particolare attenzione alla formazione e all'aggiornamento professionale intesi come strumenti fondamentali per lo sviluppo e la qualificazione delle professionalità e per il miglioramento dei servizi sanitari.

Con la formazione si interviene sulle persone in quanto "professionisti", collaboratori ad un disegno che appartiene da una parte alla comunità e, dall'altra, al sistema organizzativo: in questo disegno la "tecnologia" uomo/professionista va curata, sviluppata e "mantenuta", in funzione sia della qualità della esperienza professionale sia della realizzazione del disegno aziendale. La formazione così intesa è accompagnamento e sostegno allo sviluppo delle organizzazioni, alla rivisitazione dei processi di lavoro e alla ricostruzione dei sistemi delle competenze professionali distintive e trasversali.

I Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro per la dirigenza e per il comparto considerano la formazione un valore strategico per lo sviluppo del sistema sanitario confermandone il carattere della continuità.

L'Azienda Ospedaliero Universitaria di Sassari (azienda di riferimento della Facoltà di Medicina e Chirurgia dell'Università di Sassari per le attività assistenziali essenziali allo svolgimento delle funzioni di didattica e di ricerca) è coinvolta anche nelle attività della formazione universitaria propria della Facoltà di Medicina e Chirurgia. Propone la stipulazione di appositi accordi con l'Università per eventuali sinergie con le altre Facoltà interessate.

### Principi

L'azienda considera la formazione e l'aggiornamento professionale quali risorse fondamentali per il sistema di governo e leve strategiche delle politiche del personale idonee a produrre cambiamenti organizzativi in linea con le politiche sanitarie.

L'azienda intende dedicare particolare attenzione alla formazione destinando energie e risorse adeguate, considerandola un investimento essenziale per la crescita non solo delle competenze tecniche e gestionali individuali ma altresì dell'intera organizzazione sanitaria nel suo complesso che risponde all'obiettivo di migliorare ed offrire ai cittadini servizi sanitari efficaci ed appropriati.

L'azienda intende sviluppare una forte collaborazione con l'Università che consenta di progettare percorsi formativi di alta qualità attraverso l'impiego degli stessi operatori universitari in qualità di formatori.

L'Azienda, inoltre, ricerca e propone appositi accordi con l'Università e con la Facoltà di Medicina e Chirurgia per la formazione e l'aggiornamento del personale universitario.

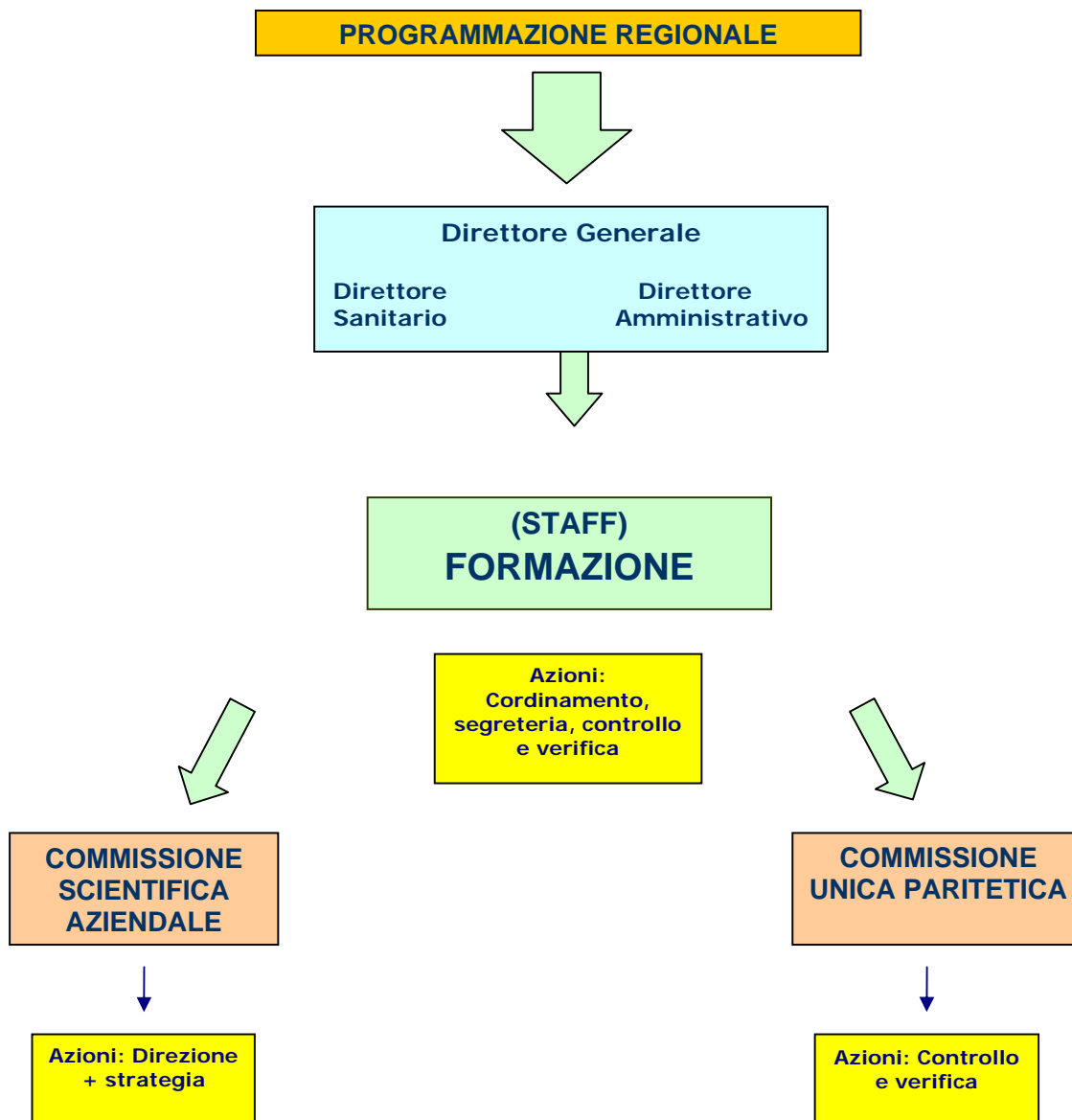
### Le priorità secondo il Piano Sanitario Regionale 2006-2008 e il collegamento con la programmazione regionale

L'Azienda dedicherà particolare attenzione ai seguenti ambiti d'intervento formativo di rilevanza regionale secondo le linee del PSR 2006 - 2008, e, successivamente, dei PSR di volta in volta vigenti:

- Sviluppo della cultura manageriale, in particolare per i dirigenti delle Unità Operative;
- Appropriata cura e dell'assistenza;
- Medicina, prevenzione e assistenza sanitaria basate sulle prove di efficacia (Evidence Based Medicine, Prevention, Health care);
- Metodologie e strumenti per l'integrazione interprofessionale e socio-sanitaria;
- Comunicazione e relazione interpersonale fra cittadino e operatore sanitario.

L'Azienda seguirà le linee di attività di formazione che saranno indicate annualmente dalla programmazione regionale.

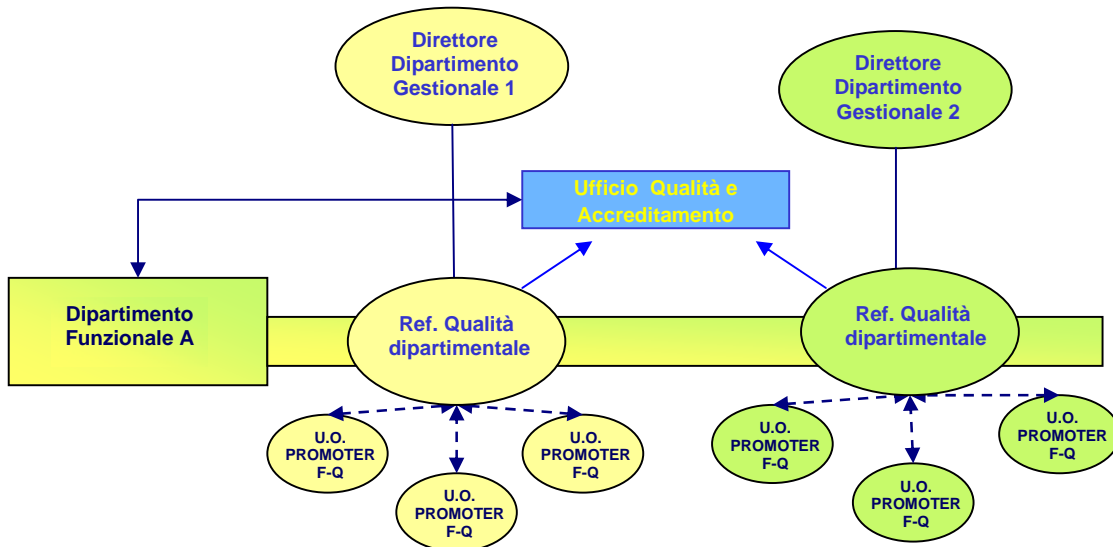
## II - ORGANIZZAZIONE DEL SISTEMA AZIENDALE PER LA FORMAZIONE e l'Education Continua in Medicina



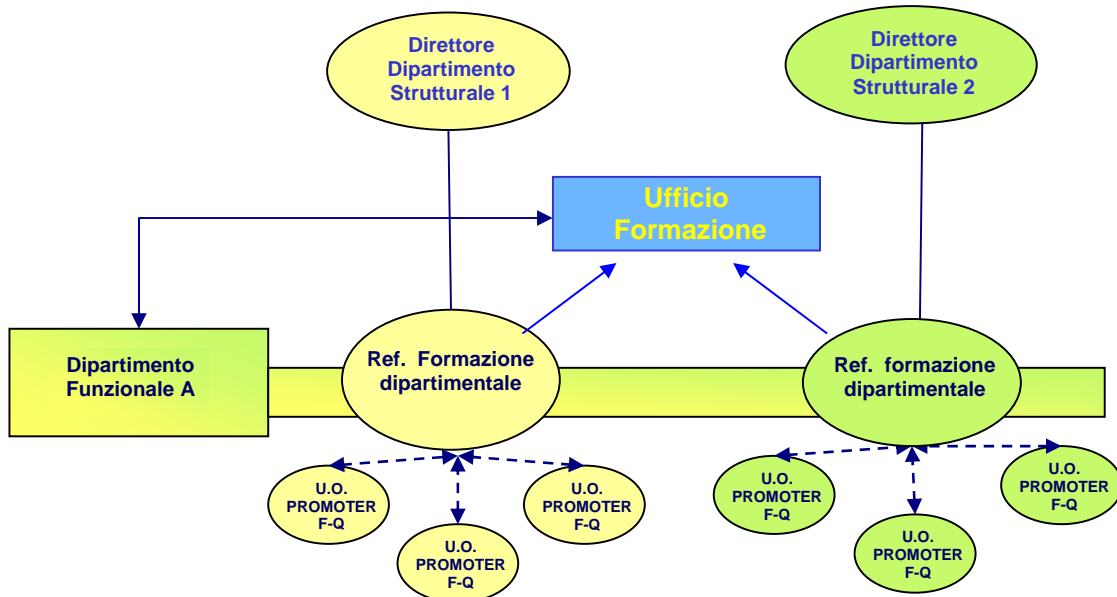
## Integrazione Qualità Formazione all'interno dei Dipartimenti

Si delineano di seguito le linee di sviluppo delle integrazioni tra formazione e qualità all'interno dei Dipartimenti e delle Strutture, che l'Azienda intende perseguire in prospettiva futura. Al momento si inizierà con la formazione di una persona per ogni struttura che avrà sia il ruolo di referente per la formazione sia quello per la qualità. Successivamente, quando saranno istituiti i Dipartimenti, si prevede l'individuazione di un referente per Dipartimento che si interfacerà con i referenti delle singole strutture.

### Sistema Qualità e Accredimento e Dipartimenti Strutturali



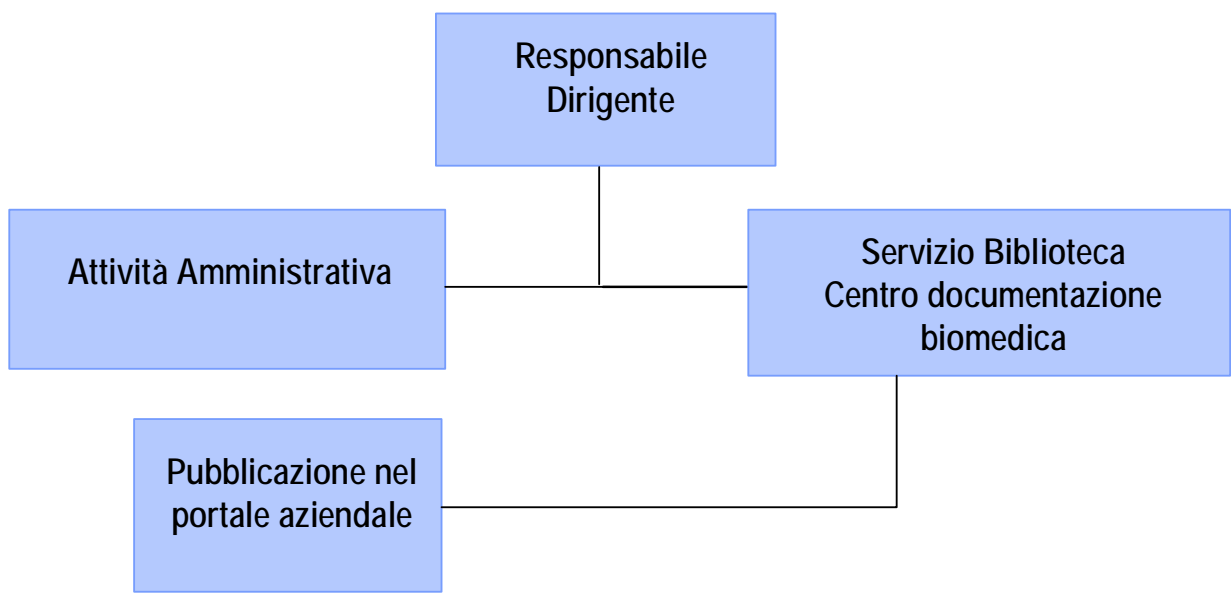
### Sistema FORMAZIONE e Dipartimenti Strutturali



### III - Servizio Formazione

c/o Staff direzione aziendale - dotazione indicativa

**Servizio Formazione (operatività a regime)**



4 unità lavorative

1 cat.D  
1 cat. C  
1 cat. B

**Azioni:  
Cordinamento,  
segreteria,  
controllo e verifica**

## **Funzioni e compiti dell'Ufficio Formazione**

**L'Ufficio è posto in staff alla Direzione Generale e assolve funzioni tecniche, organizzative e amministrative specifiche che attengono a:**

- la pianificazione della formazione attraverso la costruzione e gestione dei percorsi di analisi dei fabbisogni e delle alleanze necessarie per l'efficacia delle azioni e l'individuazione delle priorità;
- l'elaborazione e l'attuazione del piano formativo aziendale;
- il monitoraggio e la valutazione degli obiettivi;
- la gestione del budget e del sistema amministrativo e documentale della funzione e di tutti gli eventi formativi in qualità di provider della formazione;
- la gestione dei crediti ECM, per l'assegnazione, la verifica della copertura e la registrazione secondo i criteri previsti nell'accordo Stato/Regioni del 1 agosto 2007;
- la funzione di agenzia di servizio sia per gli aspetti operativi-organizzativi che per gli aspetti metodologici alle varie articolazioni aziendali;
- l'elaborazione progettuale, l'organizzazione e la gestione diretta degli eventi a valenza aziendale e/o sovra-aziendale;
- il riferimento di responsabilità verso l'esterno, la Regione, le altre aziende, i vari *stakeholders*;
- alla attuazione degli accordi tra la direzione aziendale e le strutture didattiche della facoltà di Medicina riguardo all'espletamento dei tirocini e delle altre attività professionalizzanti.
- la regolamentazione ed alla gestione dei tirocini effettuati presso l'Azienda con provenienza da altre Facoltà, da altre Università, da enti o istituti riconosciuti dallo Stato e/o dalla Regione;
- l'attività che assicuri che la formazione facoltativa dei singoli operatori divenga patrimonio della unità operativa di appartenenza, sia in generale del miglioramento della "cultura" Aziendale;
- il Coordinamento degli eventuali rapporti convenzionali e didattici con l'Università e in altri ambiti scientifici.
- la conservazione della documentazione inviata dai singoli operatori in rapporto alla eventuale "sponsorizzazione" della partecipazione ad eventi formativi da parte di case farmaceutiche o ditte commerciali.

L'ufficio ha il compito di mantenere copia per ogni singolo evento formativo di tutta la documentazione utile alla sua realizzazione, compresi: programmi, rendiconto economico, curriculum dei formatori ed ogni altra documentazione utile alla completa conoscenza del singolo evento formativo in tutte le sue parti (data base degli eventi formativi).

**In particolare l'Ufficio espletterà le seguenti funzioni gestionali ed amministrative:**

Funzioni	Azioni
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Gestione delle attività propedeutiche alla formazione e l'aggiornamento;</li> <li>▪ Gestione del sistema informativo per la Formazione;</li> <li>▪ Coinvolgimento UU.OO., Dipartimenti garantendo massima pubblicità, trasparenza, equità e parità di trattamento; raccordi con Università e altre Aziende Sanitarie; verifica e monitoraggio della Formazione.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Creazione percorsi procedurali trasparenti; predisposizione modulistica aziendale <i>ad hoc</i> ; pubblicizzazione e facilitazione dell'accesso alla formazione e all'aggiornamento istituzionali; verifiche e monitoraggi attività formative; creazione fascicoli formazione individuali.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Progettazione formativa dei singoli eventi, coerente e congrua con l'analisi di contesto e del fabbisogno formativo;</li> <li>▪ Pianificazione annuale e/o triennale dell'attività di formazione, intesa come proposta complessiva delle azioni formative utili a sostenere lo sviluppo del sistema sanitario;</li> <li>▪ Coordinamento attività didattica dei corsi di formazione continua e di aggiornamento organizzati in ambito aziendale in collaborazione con i settori proponenti.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Programmazione nelle diverse fasi di analisi dei fabbisogni generali e specifici delle singole organizzazioni e comunità professionali;</li> <li>▪ Predisposizione e Attuazione del Piano Formazione Aziendale.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Concorre alla riconversione e riqualificazione del personale dipendente.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Realizzazione corsi di riconversione/riqualificazione personale dipendente.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Realizzazione corsi connessi all'applicazione normativa vigente in materia di prevenzione e sicurezza sui posti di lavoro, in materia di privacy, ecc., in collaborazione con le strutture di riferimento.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Espletamento obblighi di legge in capo al datore di lavoro in materia di formazione.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Gestione delle attività formative accreditate ECM;</li> <li>▪ Collaborazione con l'Università per l'allestimento di corsi accreditati ECM;</li> <li>▪ Collaborazione con Ordine dei Medici della Provincia per attività ECM;</li> <li>▪ Assicurare l'eventuale accreditamento ECM.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Analisi dei bisogni formativi;</li> <li>▪ Progettazione corsi di formazione;</li> <li>▪ Accreditamento corsi.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Assegnazione e coordinamento integrato con la facoltà di Medicina dei calendari d'utilizzo delle aule e spazi formativi aziendali; richiesta di fornitura beni e servizi (comprese le docenze).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Coordinamento dell'utilizzo delle risorse tra utenti di settori diversi.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Gestione ordini e liquidazioni relativi a formazione in rapporto con i Servizi competenti, anche per l'acquisizione della fornitura (Servizio Acquisti)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Verifica congruenza con disponibilità budget economico preventivo.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Gestione disponibilità pubblicazioni per lo sviluppo e la definizione di linee guida aziendali.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Integrazione con l'attività dell'ufficio Qualità, nelle sue articolazioni aziendali.</li> </ul>



<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Collaborazione con le strutture didattiche della Facoltà di Medicina e Chirurgia nella formazione universitaria ai fini dell'attuazione della pianificazione unitaria della programmazione didattica (predisposta dalla Facoltà) e della programmazione assistenziale (predisposta dall'Azienda)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Collaborazione con le strutture didattiche della Facoltà di Medicina per le attività finalizzate al raggiungimento degli obiettivi formativi programmati.</li> <li>▪ Collaborazione con l'Università di Sassari per attività formative aziendali in ambiti istituzionali.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Coordinamento aziendale delle attività di tirocinio sia obbligatori sia facoltativi.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Predisposizione convenzioni con Università e/o altri soggetti promotori;</li> <li>▪ Predisposizione procedura attivazione convenzioni per tirocini volontari.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Coordinamento aziendale per la redazione di Protocolli d'intesa per l'utilizzo di strutture, strumenti e prodotti delle documentazioni Biomediche (in integrazione con la facoltà di Medicina).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Integrazione con la facoltà di Medicina per la costituzione di una biblioteca biomedica funzionale e adeguata alle esigenze Aziendali e della Facoltà (finalizzata anche alla creazione di un sistema Bibliotecario Biomedico Sardo).</li> </ul>

## IV - Commissione scientifica aziendale

- **Coordinamento: direzione generale, sanitaria, amministrativa aziendale**
- **Composizione:**
  - **Responsabile dell'Ufficio Formazione**
  - **Referenti Dipartimentali o d'Area** (uno per Dip.to/Area)
    - **Dipartimento o Area Medica**
    - **Dipartimento o Area Chirurgica**
    - **Dipartimento o Area Materno Infantile**
    - **Dipartimento o Area dei Servizi**
    - **Dipartimento o Area Riabilitazione e lungodegenza**
    - **Dipartimento o Area Amministrativa**
    - **Referente di Staff**
    - **Referente Servizio Infermieristico**
  - **Presidente della Facoltà di Medicina e Chirurgia dell'Università di Sassari o suo delegato per l'integrazione nelle attività di formazione**
  - **Altre figure, eventualmente, individuate dal Direttore Generale previa valutazione delle eventuali manifestazioni di interesse e dei *curricula*.**

Funzioni:

**Azioni: Direzione  
+ strategia**

- 1) L'attività si riferisce ad un compito di programmazione della formazione aziendale e di individuazione delle priorità degli eventi da attuare.
- 2) Concorre ad elaborare il piano strategico pluriennale ed il piano annuale della formazione (PAF), con il supporto operativo dell'Ufficio Formazione, in accordo con le linee guida regionali, con il PSR, con le indicazioni delle Direzioni, e tenuto conto dei bisogni formativi secondo quanto previsto nel punto specifico.
- 3) Fornisce una valutazione sulla congruità scientifica e sull'attuabilità, in rapporto alle risorse, delle iniziative formative generali e specialistiche o di cui la singola unità operativa proponga l'implementazione.
- 4) Si riunisce, di regola, con cadenza mensile, ovvero con maggior frequenza nei periodi di più attiva programmazione.
- 5) Progetta la massima integrazione tra azioni per la qualità e per la formazione.
- 6) La Commissione è coordinata dal Direttore Generale e/o Sanitario e/o Amministrativo; la direzione aziendale convoca le riunioni, anche su proposta del responsabile dell'Ufficio Formazione.
- 7) Il responsabile dell'Ufficio Formazione Aziendale cura tutti gli aspetti organizzativi, si rapporta con gli omologhi uffici della altre Aziende Sanitarie e cura che la funzione di segreteria sia svolta dal personale amministrativo dello stesso Ufficio.

## V - Commissione unica paritetica Azienda/OO.SS per la valutazione delle iniziative di formazione.

### Composizione

- **3 Componenti aziendali:**
  - **Direttore Amministrativo o un suo delegato**
  - **Direttore Sanitario o un suo delegato**
  - **Responsabile dell'Ufficio Formazione**
  
- **3 Componenti Organizzazioni Sindacali:**
  - **1 OO.SS. comparto**
  - **1 OO.SS. dirigenti Medici**
  - **1 OO.SS. dirigenti STPA**

I membri della Commissione durano in carica tre anni, e sono nominati con nota del Direttore Generale, su indicazione, per quelli di parte sindacale, delle delegazioni trattanti del personale dipendente riunite in seduta comune, secondo quanto previsto al successivo capitolo VIII.

Funzioni :

**Azioni:  
Controllo e verifica**

- 1) Espleta azione di controllo sull'aderenza delle attività formative ai Piani pluriennali ed al Piano di Formazione Annuale (PAF) e di verifica del rispetto del presente regolamento.
- 2) Valuta l'equo utilizzo delle risorse destinate alla formazione nell'ambito aziendale.
- 3) Esprime parere consultivo, sia riguardo alla propria attività di controllo e verifica di cui sopra, sia (alla Direzione Generale) in caso di controversie all'interno della Azienda, che riguardino l'istituto della formazione.
- 4) I Membri della Commissione possono accedere alla visione di tutti gli atti amministrativi dell'ufficio preposto (visione degli atti immediata) e chiederne copia, previa verifica, degli stessi da parte del responsabile dell'ufficio, nel rispetto della normativa vigente in materia.
- 5) La Commissione si riunisce di norma trimestralmente, per la valutazione della reportistica elaborata dall'ufficio formazione; può effettuare altre riunioni a richiesta di almeno tre membri della commissione per rendere i pareri descritti al punto 3.
- 6) La funzione di segreteria è svolta dal personale amministrativo dell'ufficio formazione;
- 7) La Commissione annualmente elabora un documento di sintesi della propria attività da inviare al Direttore Generale ed alle OO.SS.

## VI - Finanziamento (Le risorse)

**Le principali fonti di finanziamento che alimentano il fondo per la formazione sono:**

- lo stanziamento aziendale destinato alla formazione;
- i fondi regionali, nazionali e comunitari ad essa finalizzati;
- le risorse derivanti dall'applicazione del CC.CC.NN.LL.;
- eventuali risorse derivanti dal regolamento per la libera professione e cessati;
- risorse provenienti da attività di sponsorizzazione nel rispetto dei relativi regolamenti (donazioni o attività sperimentali);
- quota parte degli introiti derivanti da partecipanti esterni alle attività formative aziendali.

Altri finanziamenti per la formazione possono essere previsti o stanziati in forma specifica con vincolo di destinazione ad una particolare Struttura semplice o complessa ovvero a singoli gruppi di lavoro o singoli dipendenti. Ove si tratti di erogazioni da parte di terzi, queste possono essere accettate con formale provvedimento a seguito di apposita istruttoria dell'Ufficio Formazione ed ove si tratti di fondi derivanti da specifiche previsioni normative o di fondi con specifica destinazione d'uso, gli stessi sono conseguentemente utilizzati.

Tutte le risorse non derivanti da fondi contrattualmente previsti e non aventi vincolo di destinazione, vanno ripartite tra i diversi fondi in modo proporzionale alla originaria entità degli stessi.

Qualora i progetti formativi comprendano figure professionali di aree differenti, questi saranno finanziati dai vari fondi di riferimento, tenuto conto del numero di partecipanti ovvero dei posti riservati alle singole categorie.

La Direzione Generale definisce annualmente la quota di risorse da destinare alla formazione in conformità a quanto disposto dai Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro.

La ripartizione del fondo è effettuata dal Direttore Generale, su proposta del responsabile dell'Ufficio Formazione, sentiti i Direttori dei Dipartimenti e le Organizzazioni Sindacali, e tiene conto delle quote da destinare alla formazione obbligatoria e a quella facoltativa.

## VII - La Ripartizione

La Direzione Generale definisce annualmente la quota di risorse da destinare alla formazione in conformità a quanto disposto dai Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro.

La ripartizione del fondo è effettuata dal Direttore Generale, su proposta del responsabile dell'ufficio formazione, sentiti i Direttori dei Dipartimenti e le Organizzazioni Sindacali, e tiene conto delle quote da destinare alla formazione obbligatoria e a quella facoltativa.

In particolare la ripartizione delle risorse per il finanziamento della formazione e dell'aggiornamento avviene secondo i seguenti criteri:

- **a)** il 20% del fondo annuale è destinato alle strutture (con assegnazione ai responsabili dei Centri di Responsabilità, come stabiliti riguardo alla contabilità analitica aziendale, ovvero, in via subordinata ove ritenuto nel PAF più confacente alle esigenze aziendali, ai Responsabili dei Dipartimenti) affinché sia utilizzato secondo i programmi (pluriennali ed annuali) relativi a ciascuna struttura approvati con le modalità di cui al presente regolamento; l'attività di gestione di tale budget per la formazione specialistica può essere comunque affidata all'Ufficio Formazione su specifica istanza di ciascuna struttura; l'Ufficio curerà in ogni caso la verifica ed il monitoraggio continuo sull'utilizzo dei fondi;
- **b)** il 70% del fondo annuale è destinato all'Ufficio Formazione per l'effettuazione delle attività formative generali secondo i programmi (pluriennali ed annuali) aziendali approvati con le modalità di cui al presente regolamento;
- **c)** il 10% del fondo annuale è destinato all'Ufficio Formazione per l'effettuazione delle attività formative non incluse nel Piano annuale (PAF).

Le percentuali di cui sopra (lettere a, b, c) possono essere oggetto di modifica, per particolari esigenze che si verificassero nell'annualità di riferimento, nella contrattazione con le OO.SS. per la definizione del PAF.

### **a) Fondo da destinare alle strutture per l'aggiornamento professionale di tipo specialistico (20% del fondo annuale per la formazione).**

Parte del fondo per l'aggiornamento professionale sarà quindi attribuito alle Strutture dell'Azienda. Nell'utilizzo dei fondi le diverse strutture dovranno tener conto degli indirizzi sulla formazione del Dipartimento di appartenenza, secondo quanto previsto nel PAF.

L'Ufficio Formazione gestirà l'esecuzione delle attività formative qualora richiesto dalla struttura, e curerà, in ogni caso, la verifica ed il monitoraggio continuo sull'utilizzo dei fondi: qualora l'Ufficio riscontrasse la mancata attuazione degli interventi da parte della struttura, riutilizzerà il budget relativo all'attività per altri eventi formativi da tenersi nell'anno di riferimento. I fondi assegnati non utilizzati nell'anno in corso, non potranno comunque essere reinvestiti nell'anno successivo, eccetto i casi nei quali vi sia stata una programmazione su base pluriennale.

### **b) Fondo per la formazione generale aziendale (70% del fondo annuale per la formazione).**

Il fondo per la formazione generale aziendale sarà assegnato all'Ufficio Formazione per la gestione diretta delle attività formative previste dal Piano Annuale (PAF).

**c) Fondo per la formazione non previsto nel PAF (10% del fondo annuale per la formazione).**

Le attività formative **non** contenute nel PAF avranno, di norma, carattere di aggiornamento facoltativo. Tali attività devono ovviamente essere strettamente compatibili con le esigenze della Struttura di appartenenza, e, a tal fine, soggette ad autorizzazione da parte del Responsabile della medesima. Le istanze e le autorizzazioni (su apposita modulistica) devono essere trasmesse all'Ufficio Formazione.

Tali eventuali esigenze formative **non** previste nel PAF, avendo carattere eccezionale, possono, pertanto, essere attuate solo a seguito di apposita autorizzazione della Direzione aziendale. Le attività vanno comunque rendicontate nei *reports* dell'Ufficio Formazione e sono finanziate dal fondo per l'aggiornamento ove capiente, ovvero, in casi assolutamente straordinari in relazione alla riconosciuta rilevanza dell'evento, con altri fondi di volta in volta indicati.



## VIII – METODI E PROCEDURE

### Processo di Formazione

La formazione può essere considerata come un processo articolato in fasi consequenziali fra loro collegate:

- analisi dei bisogni;
- costruzione piano formazione annuale;
- realizzazione e gestione attività formativa;
- controllo e valutazione dei risultati conseguiti ai fini sia dell'apprendimento individuale che del miglioramento sull'attività della struttura interessata.

All'Ufficio Formazione è demandata la gestione dell'intero processo di formazione ed in particolare:

- definizione delle strategie e delle priorità aziendali, del budget e delle modalità di costruzione del piano di formazione entro il mese di ottobre di ogni anno;
- condivisione del disegno e delle priorità con le macroarticolazioni aziendali e avvio della raccolta delle proposte da parte delle varie strutture aziendali entro il mese di dicembre;
- predisposizione della bozza del piano entro il mese di gennaio;
- discussione della stessa con i responsabili delle strutture e con il collegio di direzione entro febbraio;
- informazione alle organizzazioni sindacali del disegno e delle iniziative previste per rispettare gli impegni relativi sia allo sviluppo delle competenze che dell'assolvimento dei crediti formativi;
- approvazione del piano ed invio in regione entro il mese di marzo.
- analisi del fabbisogno formativo;
- gestione delle iniziative di formazione;
- relazione annuale delle iniziative svolte, nella quale sono evidenziati gli eventi, le forme di valutazione ed i risultati ottenuti, gli operatori coinvolti ed i crediti assegnati, le criticità e le soluzioni adottate.

L'ufficio Formazione stabilisce rapporti operativi con i Dipartimenti/Aree, che rappresentano il modello ordinario di gestione operativa.

Ogni Direttore del Dipartimento/Area nomina un "Referente per la Formazione del Dipartimento/Area (RF)", che lo coadiuva nel proporre all'Ufficio Formazione le proposte formative da valutare ai fini dell'inserimento nel piano aziendale annuale e pluriennale della Formazione.

Il programma di formazione è predisposto dall'Ufficio Formazione coadiuvato dalla **Commissione Scientifica**, nominata e modificata con nota del direttore Generale, e composta dai referenti dei Dipartimenti/Area (sino alla loro attivazione da un referente per ogni macro area di riferimento: Medica, Chirurgica, Materno infantile, Servizi, Riabilitazione e Lungodegenza, Amministrativa e Tecnica), da un Referente di Staff e dal Referente del Servizio Infermieristico, oltre che dai componenti di cui al capitolo IV.

Tale commissione, a seguito dell'opportuna istruttoria dell'Ufficio Formazione, valuterà le proposte di eventi e progetti formativi di natura obbligatoria e i risultati delle attività formative svolte, sulla base di indicatori predefiniti.

## Relazioni con le Organizzazioni Sindacali

La formazione e l'aggiornamento professionale rientrano tra le materie per le quali è prevista la contrattazione collettiva decentrata.

Il Direttore Generale, tramite il Responsabile delle Relazioni Sindacali, previamente informato dal Responsabile della Formazione, provvede a trasmettere alle R.S.U. ed alle Rappresentanze Sindacali legittimate i criteri generali e le linee di indirizzo relativi ai programmi di formazione indicando:

- gli obiettivi e le risorse destinate alle iniziative di formazione;
- le aree ed i settori di interesse prioritario.

## Pianificazione della Formazione

### a) Analisi dei fabbisogni

Il piano di Formazione necessita di una fase preliminare di analisi dei fabbisogni da compiersi in ogni struttura, prestando attenzione sia alle esigenze organizzative sia ai bisogni degli operatori in maniera integrata con le attività della Facoltà di Medicina.

Questa fase è costituita da attività di raccolta di informazioni che, tenendo in considerazione le esigenze tecnico-specialistiche, organizzative e di qualificazione dei servizi, deve coinvolgere tutti gli operatori.

Tra gli strumenti figurano:

- la somministrazione di questionari;
- il confronto interno anche per mezzo di interviste;
- le rilevazioni periodiche.

### b) Piano di aggiornamento dipartimentale

Ciascun direttore di struttura effettua la rilevazione del fabbisogno formativo di competenza e la trasmette al Referente della Formazione del Dipartimento/Area (RF) e al Direttore del Dipartimento. Il piano formativo di dipartimento dovrà contenere dettagliatamente tutti gli elementi utili alla valutazione dei singoli progetti quali:

- analisi dei bisogni formativi;
- finalità dell'evento formativo e risultati/benefici da conseguire;
- tipologia didattica (corso, convegno, materiale, costi);
- responsabile dell'evento;
- entità del personale interessato e relativi profili professionali;
- prove di valutazione e test di gradimento;
- esigenza di accreditamento E.C.M.

Ciascun piano di dipartimento viene trasmesso dal RFD al Responsabile dell'Ufficio Formazione (RUF).

### c) Piano Annuale di Formazione aziendale

Gli eventi ed i progetti di aggiornamento-formazione vengono proposti anche dall'Ufficio di Formazione, su esigenze manifestate dalla Direzione Generale per iniziative di interesse generale.

L'Ufficio Formazione può supportare i Direttori e Referenti dipartimentali e/o di strutture, nell'analisi del fabbisogno formativo utilizzando:

- questionari per la rilevazione del fabbisogno;
- colloqui ed interviste con i responsabili, anche delle unità operative;



- focus group effettuati con il personale.

Il responsabile, interagendo con le figure del sistema di formazione, elabora la bozza del programma annuale di formazione obbligatoria entro il 15 novembre di ogni anno per l'annualità successiva. Il Programma viene quindi sottoposto alla discussione con i responsabili delle strutture e del Collegio di Direzione entro il mese di dicembre. Dopo l'informazione alle OO.SS., è inviato al Direttore Generale per l'approvazione finale.

Il piano così approvato diventa lo strumento di programmazione dell'aggiornamento e della formazione Aziendale e sarà trasmesso per l'opportuna conoscenza al competente Assessorato regionale.

## Gestione della Formazione

### a) Informazione

L'Ufficio Formazione divulga il piano approvato e formula le indicazioni per la sua realizzazione. L'Ufficio Formazione può elaborare e monitorare iniziative formative extrapiano, proponendole alla direzione per l'approvazione.

Il dipendente tenuto a partecipare a un evento o a un progetto di formazione obbligatorio riceve dal referente della formazione dell'unità operativa se individuato ovvero dal RFD, tutte le indicazioni in ordine all'evento medesimo.

Nelle sessioni di svolgimento dell'evento il dipendente:

- certifica la sua presenza;
- partecipa all'evento;
- si sottopone, ove previsto, alla verifica dell'apprendimento e alla rilevazione di gradimento dell'evento.

### b) Tipologia formativa

La formazione si distingue in:

#### 1) Aggiornamento obbligatorio

Per formazione ed aggiornamento obbligatorio interno si intende la partecipazione del personale dipendente alle iniziative organizzate e gestite dall'azienda per:

- lo sviluppo aziendale;
- l'acquisizione di nuove conoscenze tecnico culturali per aggiornamento professionale e/o a fronte di situazioni critiche;
- l'apprendimento di competenze organizzative, gestionali, relazionali proprie della cultura manageriale rivolte in particolare ai dirigenti delle unità operative.

Viene svolto con il supporto di esperti interni ed esterni utilizzando in linea di massima e preferibilmente le aule ubicate nella Facoltà di Medicina e Chirurgia dell'Università degli Studi di Sassari.

La partecipazione osserva il principio di rotazione, equità e pari opportunità.

L'aggiornamento può interessare operatori di una singola struttura o preferibilmente, di più strutture con iniziative trasversali a tutta l'Azienda.

La gestione e l'organizzazione dei percorsi formativi organizzati dall'Azienda si concretizza in corsi, convegni, seminari, giornate di studio, uso di testi e riviste tecniche, nonché altri materiali bibliografici che risultino strettamente connessi all'attività professionale svolta.

L'aggiornamento può comportare anche il comando o affiancamento finalizzato presso centri, istituti, laboratori, aziende e altri enti così come disciplinato dalla normativa vigente, nonché la partecipazione a corsi esterni.

La possibilità di utilizzare per l'apprendimento direttamente la struttura e le competenze esistenti nell'azienda determina per la formazione una potenzialità ed opportunità prioritaria.

I vigenti contratti delle aree dirigenziali prevedono, nello svolgimento dell'orario di lavoro, la possibilità di destinare 4 ore dell'orario di lavoro settimanale ad attività formative quali l'aggiornamento professionale, attività di studio, di didattica e di ricerca. Tale riserva si utilizza di norma con cadenza settimanale, ma per particolari esigenze di servizio può essere cumulata in ragione di un anno fermo restando che al 31 dicembre il monte ore è azzerato.

Il relativo monte ore si calcola sulla base degli effettivi giorni lavorati con l'esclusione delle ferie, congedi, assenze per malattia ed altre assenze, e comprende la parte dell'orario di lavoro che il professionista dedica alle attività di cui sopra.

L'utilizzo delle ore deve essere compatibile con le esigenze funzionali delle strutture di appartenenza, non può comportare una mera riduzione dell'orario di lavoro e va concordata con il Direttore della Struttura, in conformità alle direttive della Direzione Aziendale, in quanto l'obiettivo è preordinato ad una formazione coerente con gli obiettivi prioritari dell'Azienda e con un processo di «crescita complessiva» dell'equipe.

Si stabilisce come indicazione l'utilizzo delle ore come di seguito precisato:

- momenti di confronto interno (gruppi di studio, analisi realizzazione linee guida, protocolli percorsi e/o procedure);
- attività formativa trasversale da realizzarsi nell'ambito delle varie strutture, dipartimentali e aziendali;
- iniziative di aggiornamento facoltativo preventivamente autorizzate dall'Azienda secondo le modalità del presente regolamento.

## 2) Aggiornamento facoltativo:

Le attività formative ad opera dei singoli dipendenti che non trovano riscontro nel piano annuale di formazione avranno di norma carattere di aggiornamento facoltativo, che consta di documentate iniziative selezionate dai singoli dipendenti anche in ambito extraregionale ed è effettuato al di fuori del normale orario di servizio utilizzando gli istituti contrattuali stabiliti dai Contratti di Categoria.

Le domande e le proposte di aggiornamento facoltativo devono essere in armonia con le esigenze o i programmi attuali o futuri del servizio di appartenenza, avendo comunque cura che siano ricomprese nel programma per obiettivi prefissato dall'Amministrazione.

Le richieste possono essere formulate:

- **dai singoli dipendenti;**
- **dai singoli Servizi;**
- **dalla commissione** di cui sotto per l'aggiornamento professionale facoltativo del personale in armonia con la vigente normativa, tenendo conto di valutare la possibilità, ogni qualvolta ciò sia fattibile, di estendere al maggior numero di dipendenti l'attività di aggiornamento: a tal fine verrà data assoluta priorità, per quanto di competenza, a tutte quelle forme di attività formativa rivolte a categorie omogenee di personale.

Le richieste e le proposte di aggiornamento, da chiunque formulate, devono essere corredate, a pena di esclusione, di tutti gli elementi necessari perché la commissione possa valutare:

- a) la finalità dell'aggiornamento;
- b) i contenuti in cui esso si articola, (programma, N.O. alla frequenza del reparto ricevente in caso di aggiornamento sul campo presso istituti e reparti di alta specializzazione, ecc.);
- c) il costo almeno presunto o approssimativo.

E' costituita la **COMMISSIONE UNICA PARITETICA** di cui al capitolo V, per la valutazione delle iniziative per l'aggiornamento facoltativo.

Detta commissione è composta da tre componenti rappresentanti delle OO.SS., uno per ciascuna area negoziale, e, in rappresentanza dell'Amministrazione, dal Direttore Amministrativo o suo delegato, dal Direttore Sanitario o suo delegato e dal Responsabile del Servizio Formazione, con l'integrazione di un segretario, nominati con nota del Direttore Generale.

La nomina dei rappresentanti delle OO.SS. deve essere effettuata congiuntamente dalle stesse entro 10 gg. dalla richiesta effettuata dall'Azienda. In caso di mancata designazione si provvede al sorteggio. La commissione è presieduta dal Direttore aziendale presente o in sua assenza dal delegato più anziano di età,

La Commissione si riunisce in seduta ordinaria di norma trimestralmente, e delibera a maggioranza dei presenti; in caso di parità prevale il voto del presidente.

Eventuali sedute straordinarie saranno convocate per discutere argomenti urgenti ed improrogabili. Le convocazioni, a firma del Presidente o Suo delegato, devono essere inviate ai componenti almeno cinque giorni prima della data stabilita per la riunione, fatte salve le convocazioni d'urgenza per le quali è sufficiente il preavviso inoltrato 48 h. prima della riunione.

Le richieste di aggiornamento dei singoli dipendenti devono essere inoltrate per il tramite gerarchico del diretto Responsabile del servizio/reparto/unità/ufficio/istituto, il quale apporrà il proprio parere motivandolo e dandone contestuale comunicazione al dipendente; tali richieste dovranno essere presentate per l'esame della Commissione almeno **10 giorni** prima della data di inizio dell'attività di aggiornamento o in tempo utile rispetto alla data di riunione della commissione. Le richieste dovranno inoltre essere convalidate col visto del Direttore Sanitario o Amministrativo (o, ancora, congiunto), a seconda del dipendente richiedente e del tipo di aggiornamento.

Valutata la rilevanza dell'attività di aggiornamento a giudizio della commissione, su proposta motivata del Responsabile del Servizio di appartenenza dei dipendenti, potranno essere autorizzati due o più richiedenti appartenenti allo stesso Servizio/Reparto/Settore, nel limite del budget assegnato alla struttura.

La commissione, valutato il rilievo e l'importanza della richiesta inoltrata dal singolo dipendente, nonché l'utilità pratica derivante all'Amministrazione dalla frequenza di un determinato corso o evento, nell'esprimere il proprio parere favorevole, imputerà la previsione di spesa ai fondi assegnati per l'aggiornamento facoltativo, in funzione dell'area negoziale di appartenenza del dipendente, facendone espressa menzione nel verbale della seduta.

Il dipendente singolarmente autorizzato alla frequenza di una qualsiasi attività formativa, entro 15 giorni dal termine del corso, ai fini del rimborso delle spese, dovrà presentare al Servizio Formazione la seguente documentazione, esclusivamente in originale:

- relazione sull'attività di aggiornamento svolto (con eventuale copia degli atti dell'evento);
- pezze giustificative di spesa per le quali si chiede il rimborso;
- attestato di partecipazione (anche in copia conforme secondo modalità della vigente normativa).

Gli atti di ogni seduta saranno custoditi, in originale, al Servizio Formazione per la predisposizione degli adempimenti di competenza.

### **c) Selezione dei docenti e dei tutor**

E' obiettivo dell'Azienda promuovere la realizzazione di eventi formativi locali che prevedano attività di docenza e tutoraggio da parte del personale interno.

La selezione dei docenti e dei tutor avviene tramite bando di selezione interna che stabilisce i requisiti culturali e professionali richiesti.

L'incarico viene attribuito dalla Direzione Aziendale su proposta dell'Ufficio Formazione secondo i seguenti elementi in ordine di priorità:

1. attitudine e capacità didattiche, per i docenti, attitudini a prendersi cura di altri, per i tutor, eventualmente da accertare anche mediante colloquio;
2. curriculum professionale con particolare riguardo alle competenze cui riferiscono le discipline oggetto dell'insegnamento e alle esperienze didattiche per i docenti, ovvero le altre capacità previste per i tutor;
3. grado di autonomia e responsabilità funzioni svolte;

L'attività di docenza dei dipendenti è remunerata come da normativa ed accordi contrattuali vigenti, e precisamente, allo stato attuale:

- € **25,82** orarie se svolte fuori dall'orario di servizio;
- € **5,16** orarie se svolte all'interno del proprio orario di lavoro.

L'attività di tutor sarà gratuita se esercitata durante l'orario di lavoro e remunerata, con la corresponsione dello straordinario, se svolta al di fuori dell'orario di servizio.

Nel caso di docenti esterni all'azienda, il Direttore Generale, previa eventuale procedura di gara da espletarsi a cura del Servizio competente, per il tramite dell'Ufficio Formazione conferisce l'incarico contenente i termini, le modalità della prestazione ed il compenso economico.

La liquidazione della prestazione avverrà al termine dell'evento a seguito della presentazione di idonea documentazione relativa all'incarico svolto.

Oltre al costo della docenza potranno essere rimborsate spese di vitto, alloggio e di viaggio.

Nel caso di rimborso spese devono essere prodotti i documenti analitici ed in originale.

In tutti i casi le prestazioni didattiche dovranno essere evidenziate su documenti fiscali emessi sotto forma di note di pagamento, o di fattura per attività libero professionale e riportare oltre ai dati anagrafici e fiscali, date, numero prestazioni, importi lordi e ritenute, le modalità di corresponsione degli importi, la precisazione di essere o non essere soggetto IVA o esente, ovvero dell' applicazione della marca da bollo nei casi previsti.

#### **d) Modalità di partecipazione**

##### 1) Rilevazione presenza orario di servizio

Il personale che partecipa ai corsi di formazione obbligatoria è da considerarsi a tutti gli effetti in servizio a differenza di coloro che usufruiscono di eventi «facoltativi».

L'aggiornamento, la partecipazione all'iniziativa formativa è certificata dal foglio di presenza o di altro sistema di rilevazione su cui i partecipanti dovranno necessariamente apporre la firma a conferma dell'avvenuta partecipazione.

La partecipazione a corsi di durata giornaliera assorbe totalmente il debito orario stabilito dal turno di servizio.

Nell'ipotesi di volontaria partecipazione nella giornata di riposo o di congedo ordinario, il personale ha diritto alla giornata di recupero fermo restando la facoltà di chiedere la partecipazione al primo corso utile.

Nell'ipotesi di aggiornamento obbligatorio «*esterno*» le ore riconosciute come attività di servizio sono quelle di effettiva presenza esplicitamente riportate sull'attestato di partecipazione o dichiarazione similare. L'assenza dell'indicazione dell'orario di durata comporta la presunta presenza giornaliera pari all'orario dovuto per la normale attività di servizio.

Al personale che partecipa ai corsi obbligatori vengono altresì corrisposte le indennità previste dall'articolazione del turno ricoperto.

##### 2) Diritto di partecipazione

L'aggiornamento è riservato al personale a tempo indeterminato. Eventuale partecipazione del personale con rapporto di lavoro a tempo determinato sarà valutato di volta in volta.

Non può partecipare ad iniziative di aggiornamento il personale assente per:

- malattia o infortunio;
- aspettativa a qualsiasi titolo usufruita;
- astensione obbligatoria dal lavoro per maternità.

Non può partecipare al corso il dipendente che smonta dal turno notturno. Tale personale che non ha potuto frequentare o concludere un corso ha diritto:

- all'ammissione preferenziale ad un corso simile per contenuti;
- alla partecipazione al primo corso utile nel caso diversa articolazione nel tempo

Il personale in astensione facoltativa dal lavoro può partecipare alle seguenti condizioni:

- interruzione astensione o aspettativa (*naturalmente diversa dalla malattia ecc*) con comunicazione scritta;
- rientro in servizio.

Il personale in Part-Time può partecipare dopo aver concordato preventivamente con il Responsabile la variazione della giornata o del periodo lavorativo, qualora non coincidente con l'orario predeterminato.

3) Rimborso spese – Si rinvia ad apposito Regolamento Missioni e comunque alla normativa vigente sul rimborso delle spese di trasferta dei pubblici dipendenti.

### **e) Monitoraggio iniziative**

L'Ufficio Formazione garantisce, in collaborazione con il RF, un monitoraggio di tutte le iniziative di formazione ed il rilascio degli attestati di partecipazione.

L'Ufficio Formazione deve altresì:

- registrare la situazione dei crediti formativi ECM dei vari operatori dipendenti;
- monitorare i costi particolari e complessivi della formazione;
- attivare, coordinare e gestire corsi di prima formazione (es. OSS) e/o di apprendimento per neo assunti.

### **f) Valutazione dei risultati**

La valutazione dei risultati è di fondamentale importanza strategica in quanto, monitorando l'efficacia del processo formativo, si determinano gli ulteriori interventi da realizzare e le criticità emerse.

La valutazione della formazione può essere schematizzata nelle seguenti fasi:

- gradimento utenti;
- livello di apprendimento competenze (teoriche-tecniche e operative);
- ripercussioni / ricaduta sulle modalità di lavoro e sulla organizzazione.

La verifica comporta:

#### a livello di Dipartimento e/o Struttura

- il raggiungimento degli obiettivi previsti dalla singola iniziativa da accertare con idonei strumenti di valutazione;
- la ricaduta dell'azione sull'organizzazione e sulla risoluzione dei problemi esistenti valutando l'accrescimento delle competenze del personale interessato in relazione alle funzioni svolte;

#### a livello di "Ufficio Formazione":

- la verifica dei risultati;
- la redazione di report periodici sull'andamento delle attività formative dei corsi effettuati, personale coinvolto, spese sostenute;
- la predisposizione annuale del consuntivo della formazione che deve contenere i dati relativi alle attività con riferimento al numero dei corsi, durata, costi sostenuti, numero di partecipanti con l'indicazione dei profili, ore di docenza, (interna ed esterna) tematiche e crediti ECM rilasciati.

## Le procedure

### Attività di aggiornamento o formazione previste dal PAF [lett. a) - b) cap. VII]

#### a) aggiornamento professionale di tipo specialistico:

La struttura presenta all'Ufficio Formazione, sugli appositi moduli predisposti dal medesimo, i propri progetti e programmi (pluriennali ed annuali) di formazione ed aggiornamento, che vengono approvati secondo le modalità di cui sopra.

Il responsabile della struttura o un incaricato (da indicarsi precisamente nel modulo e che lo sottoscriverà) gestirà l'esecuzione dell'attività formativa, ovvero richiederà che la stessa sia affidata all'Ufficio Formazione; l'Ufficio curerà in ogni caso la verifica ed il monitoraggio continuo sull'esecuzione come sopra indicato.

#### b) formazione generale aziendale:

L'Ufficio Formazione curerà la **gestione diretta delle attività formative** (ovvero, ove ritenuto opportuno, delegherà la gestione dell'iniziativa ad una struttura aziendale, con l'accordo del relativo Responsabile che è referente dell'evento), garantendo la massima informazione e pubblicità, la libertà dell'accesso alle opportunità di formazione, aggiornamento, riqualificazione e riconversione, la parità di trattamento e avendo come obiettivo la massima partecipazione possibile (compatibilmente alle caratteristiche degli interventi e alle attitudini dei dipendenti). A tali fini curerà la predisposizione di appositi percorsi procedurali e di apposita modulistica da divulgare adeguatamente.

### **RICHIESTE:**

Ove non abbia già adempiuto la struttura ovvero l'Ufficio Formazione secondo i casi, il dipendente deve presentare la domanda per il corso di aggiornamento professionale, su apposito modulo, al proprio Responsabile per la sua autorizzazione; il Responsabile provvederà ad inviarla all'Ufficio Formazione per la definitiva autorizzazione ed i conseguenti adempimenti; la domanda deve pervenire all'Ufficio almeno 20 giorni prima dell'iniziativa (salvi i soli casi eccezionali espressamente motivati). L'Ufficio provvede entro i successivi cinque giorni lavorativi dalla ricezione della domanda.

Il dipendente potrà richiedere anche l'anticipo delle spese preventivate fino ad un massimo del 75% che l'Ufficio provvederà a disporre al Servizio competente.

Le richieste non approvate dal Responsabile della Struttura dovranno essere adeguatamente motivate e comunque inviate all'Ufficio Formazione.

Sarà cura del dipendente al termine dell'iniziativa di aggiornamento presentare all'Ufficio le ricevute delle spese sostenute, per la definizione della pratica; l'Ufficio disporrà per gli adempimenti del Servizio competente.

### Attività di aggiornamento o formazione non previste dal PAF [lett. c) cap. VII]

#### **Richiesta:**

Il dipendente interessato deve presentare la domanda per il corso di aggiornamento all'Ufficio Formazione, corredata del previo parere del Responsabile della struttura di appartenenza, su apposito modulo.

L'Ufficio Formazione invierà la richiesta, accompagnata dalla propria istruttoria, alla Direzione aziendale che provvederà in merito, disponendo anche per l'eventuale partecipazione alle spese da parte dell'Azienda secondo i criteri di cui al cap. VIII lett. c).

Le richieste non approvate dovranno essere motivate.

### **Attività di formazione facoltative non previste nel PAF e non finanziate dal fondo aziendale.**

Il personale che secondo i dettami dei CCCCNNLL e dei contratti integrativi regionali e aziendali in materia, intende partecipare ad attività di formazione facoltative non previste nel PAF e non finanziate dal fondo aziendale, invierà preventiva comunicazione (su apposito modulo) all'Ufficio Formazione e, per l'opportuna conoscenza al Responsabile della U.O. di appartenenza.

Il dipendente invia una relazione sintetica sugli argomenti trattati nell'evento formativo all'Ufficio Formazione, affinché lo stesso possa operare in modo che la formazione facoltativa dei singoli operatori divenga patrimonio della unità operativa di appartenenza, sia in generale del miglioramento della "cultura" Aziendale.

I dati relativi a tali attività di formazione, con il consenso dell'interessato (che può essere prestato anche *una tantum* per la realizzazione del fascicolo individuale sulla formazione) sono conservati nel fascicolo individuale sulla formazione del dipendente.

### **Acquisizione dall'esterno dei servizi di formazione**

Il Servizio Formazione è direttamente competente all'affidamento dei contratti relativi all'aggiornamento e formazione professionale nei limiti di spesa e secondo le procedure previste dal vigente "Regolamento aziendale per l'acquisizione di lavori, beni e servizi in economia".

### **Le sponsorizzazioni**

La disponibilità di aziende o enti che intendono finanziare la partecipazione del personale dell'Azienda a corsi, convegni, congressi o altre iniziative di formazione è gradita purché avvenga nella massima chiarezza e trasparenza.

Si riporta di seguito l'**art. 3 del Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni** che, al comma 1, recita:

*"Regali e altre utilità"*

*1. Il dipendente non chiede, per sé o per altri, né accetta, neanche in occasione di festività, regali o altre utilità salvo quelli d'uso di modico valore, da soggetti che abbiano tratto o comunque possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio. "*

Qualunque dipendente, che, in relazione alla propria attività formativa facoltativa, riceva, a qualsiasi titolo, in forma diretta od indiretta, emolumenti od altre agevolazioni (viaggi, biglietti aerei, pagamento di alberghi, congressi, corsi, od altro), è tenuto ad informare preventivamente l'Ufficio Formazione mediante l'apposita modulistica, e successivamente all'evento, a produrre una relazione sull'attività formativa effettuata ed una dichiarazione del privato che effettua la sponsorizzazione sull'esatto ammontare del costo della stessa e sulla ripartizione tra le spese più propriamente scientifiche e le spese di logistica e/o altre spese.

Dell'utilizzazione di fondi privati si dovrà tener conto, nel principio di "equa rotazione" all'interno delle strutture, per quanto riguarda la formazione istituzionale.

### **Verifiche e controlli**

L'Azienda per il tramite dell'Ufficio Formazione e del Servizio del Personale, con la costituzione di un apposito Nucleo Ispettivo, provvederà ai controlli e alle verifiche ispettive sulla puntuale applicazione, da parte delle strutture e dei singoli dipendenti, di quanto previsto nel presente Regolamento.