



DELIBERAZIONE N. 129

ADOTTATA DAL DIRETTORE GENERALE in data 19 GIU. 2009

OGGETTO: Approvazione "Regolamento Formazione ed aggiornamento professionale"

Il Direttore Amministrativo
certifica che la deliberazione è stata pubblicata sull'Albo Pretorio dell'Azienda Ospedaliero - Universitaria a partire dal 19 GIU. 2009 e
resterà in pubblicazione per dieci giorni consecutivi ed è stata posta a disposizione per le consultazioni

Il Direttore Generale Prof. Pietro Paolo Murru
Coadiuvato dal Direttore Sanitario dott.ssa Maria Teresa Orano
e dal Direttore Amministrativo dott. Giuseppe Sau

Su proposta del Direttore del Servizio Amministrazione del Personale:

PREMESSO

- che a seguito degli incontri effettuati tra le OO.SS. di categoria della Dirigenza e del Comparto SSN e la Direzione della A.O.U. si è addivenuti alla sottoscrizione condivisa di un "Regolamento Formazione ed aggiornamento professionale";

VISTI

gli artt.:

- 18/19/20 CCNL integrativo - Area della Dirigenza medica - sottoscritto il 10/02/2004;
- 23 CCNL - Area della Dirigenza medica - parte normativa quadriennio 2002/2005 e parte economica biennio 2002/2003, sottoscritto in data 03/11/2005;
- 18/19/20 CCNL integrativo - Area della Dirigenza S.T.P.A. - sottoscritto il 10/02/2004;
- 23 CCNL - Area della Dirigenza S.T.P.A. - parte normativa quadriennio 2002/2005 e parte economica biennio 2002/2003, sottoscritto in data 03/11/2005;
- 20 - Comparto personale SSN - parte normativa quadriennio 2002/2005 e parte economica 2002/2003, confermativo dell'art. 29 CCNL 07/04/1999;
- la deliberazione G.R./R.A.S. n. 72/23 del 19/12/2008;

PRESO ATTO

della specifica richiesta formulata dalle OO.SS. del Comparto in merito alla composizione della "Commissione Unica" di cui all'art. 6 - punto 2.2 - del regolamento per le quali "...esiste la necessità di una commissione differenziata per l'aggiornamento professionale facoltativo precisando che detta commissione sarà composta da un rappresentante della R.S.U. e da quelli delle OO.SS. firmatarie del vigente CCNL";

CONSTATATA

la regolarità e la legittimità degli atti relativi alla procedura di cui trattasi come scaturiti dagli incontri effettuati, tutti depositati presso il Servizio Amministrazione del Personale;

RITENUTO

di approvare formalmente "Regolamento Formazione ed aggiornamento professionale" scaturito dai lavori come in premessa narrativa;

DELIBERA

Per i motivi esposti in premessa:

- a) di approvare il "Regolamento Formazione ed aggiornamento professionale" - Area della Dirigenza medica, Area della Dirigenza S.T.P.A., Comparto SSN, del personale in servizio presso l'A.O.U. di Cagliari, come allegato in copia al presente atto per costituirne parte integrante e sostanziale;
- b) di dare mandato al Servizio Amministrazione del Personale per gli adempimenti di competenza derivanti dall'adozione della presente deliberazione;
- c) di dare comunicazione del presente atto alla Regione Autonoma della Sardegna, alle OO.SS. ed alle R.S.U.

Il Direttore Sanitario
Dott.ssa Maria Teresa Orano

Il Direttore Amministrativo
Dott. Giuseppe Sau

Il Direttore Generale
Prof. Pietro Paolo Murru

Il Responsabile del procedimento
Direttore del Servizio proponente
Dott.ssa Maria Luisa Mastino



REGOLAMENTO FORMAZIONE ED AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE

Premessa

Il Piano Sanitario Nazionale ed il nuovo Piano Regionale dei Servizi Sanitari definiscono la formazione e l'aggiornamento professionali strumenti fondamentali e strategici ai fini della conoscenza degli operatori, dello sviluppo delle tecnologie e dei valori di riferimento per:

- la valorizzazione della capacità ed attitudini personali e professionali;
- una migliore tutela dei diritti e della salute dei cittadini;
- un miglioramento dell'assistenza e della qualità delle prestazioni erogate
- il raggiungimento degli obiettivi strategici e programmatici in linea con i cambiamenti istituzionali e organizzativi in atto

I contratti Collettivi Nazionali di Lavoro per la dirigenza e per il comparto considerano la formazione «leva strategica» per lo sviluppo del sistema sanitario confermandone il carattere fondamentale e della continuità.

Art. 1 Principi

L'azienda considera pertanto la formazione e l'aggiornamento professionale lo strumento prioritario idoneo a produrre cambiamenti non solo nell'operatore ma anche nell'organizzazione che lo vede protagonista e depositario della capacità ed abilità tecniche, organizzative e relazionali, strettamente connesse alle strategie dell'azienda ed alle altre politiche di gestione delle Risorse Umane, quale ricchezza per l'azienda stessa. La formazione sviluppa capacità di governo di nuove situazioni e favorisce l'interpretazione di fenomeni complessi e di atteggiamenti in linea con la missione aziendale.

Art. 2 Processo Formazione

La stretta connessione tra formazione e l'organizzazione per una migliore tutela della «salute» impone l'assunzione da parte dell'azienda di tutte le iniziative per il suo sviluppo continuo attraverso le seguenti fasi consequenziali:

- analisi dei bisogni;
- costruzione piano formazione annuale;
- realizzazione e gestione attività didattica;

- monitoraggio degli eventi e dei risultati conseguiti sia ai fini dell'apprendimento individuale che del miglioramento sull'attività della struttura interessata nonché dei cambiamenti organizzativi;

La direzione generale costituisce a tal fine l'Ufficio Formazione in posizione di Staff cui è demandata la gestione del processo di formazione ed in particolare:

- elaborazione piano annuale di formazione;
- analisi del fabbisogno formativo;
- progettazione e gestione sistema formativo aziendale;
- attività di promozione della formazione aziendale;
- relazione reportistica andamento attività;

L'ufficio formazione stabilisce contatti operativi con i Direttori di Dipartimento che rappresentano il modello ordinario di gestione operativa.

Il Direttore del Dipartimento nomina il "Referente Dipartimentale della Formazione" e presenta, con il Suo supporto all'Ufficio Formazione il piano di formazione del personale contenente le proposte da valutare ai fini dell'inserimento nel piano annuale.

Il piano di formazione è elaborato sulla base delle suindicate proposte e quindi, con la partecipazione del collegio di Direzione a cui afferiscono i Direttori di Dipartimento, è approvato dalla Direzione Generale su parere del Consiglio delle Professioni Sanitarie.

Viene nominata una commissione composta:

- Responsabile Ufficio Formazione;
- n. 4 Unità designate in numero di due dal Collegio di Direzione e per le restanti unità da Collegio delle Professioni Sanitarie.

Tale commissione valuterà:

- le proposte di eventi e progetti formativi di natura obbligatoria
- i risultati delle attività formative svolte sulla base di indicatori predefiniti

Art. 3

Fonti di finanziamento

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

La ripartizione del fondo è effettuato su proposta del responsabile dell'ufficio formazione alla Direzione Generale sentiti i Direttori dei Dipartimenti e le Organizzazioni Sindacali tenendo conto prioritariamente delle quote della quota da destinare sia alla formazione obbligatoria che a quella facoltativa.

Per ogni Dipartimento o macro struttura è prevista l'attribuzione di un apposito fondo.

Le principali fonti di finanziamento che alimentano il fondo sono:

- fondi regionali nazionali e comunitari finalizzati;
- 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.

Art. 4

Rapporti Organizzazioni Sindacali

La materia della formazione e aggiornamento professionale rientra tra quelle per la quale è prevista la contrattazione collettiva decentrata.

Il Direttore Generale, tramite l'ufficio 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 con particolare riguardo ai processi di innovazione anche organizzativa nonché al rafforzamento della cultura relazionale e manageriale;

Art. 5

Pianificazione Formazione

a) Analisi dei fabbisogni

Il piano di Formazione necessita di una fase preliminare di analisi dei fabbisogni da compiersi in ogni struttura operativa facente parte del dipartimento, prestando attenzione sia alle esigenze dell'organizzazione che ai bisogni degli operatori. Questa fase è costituita da attività di raccolta di informazioni che, tenendo in debito conto le esigenze tecnico-specialistiche, organizzative e di qualificazione dei servizi, deve coinvolgere tutti gli operatori.

Il momento comunicativo è non solo utile ma di particolare importanza per l'analisi dei fabbisogni per favorire l'efficacia della ricaduta sulla propria organizzazione. Tra gli strumenti figurano:

- la somministrazione dei questionari;
- confronto interno anche per mezzo di interviste e «focus group»;
- rilevazioni periodiche;

b) Piano di aggiornamento dipartimentale

Ciascun Direttore di Struttura Complessa, effettuata tramite un Responsabile Interno la rilevazione del fabbisogno formativo di competenza, elabora un progetto formativo che presenterà al Referente della Formazione del Dipartimento (R.F.D.).

I singoli progetti riuniti in un unico piano sono approvati dal Responsabile del Dipartimento unitamente al Direttore di Struttura Semplice a valenza Dipartimentale.

Il piano dovrà contenere dettagliatamente tutti gli elementi utili alla valutazione dei singoli progetti quali:

- le finalità della formazione ed i risultati/benefici da conseguire;
- caratteristiche didattiche (corso, convegno, materiale, costi);
- il nominativo del responsabile dell'evento;
- l'entità del personale interessato ed i relativi profili professionali;
- bozza criteri delle prove di valutazione e test di gradimento;
- esigenza accreditamento E.C.M.;

Il piano globale, Viene successivamente trasmesso dal R.F.D. al Responsabile dell'Ufficio Formazione (R.U.F.).

c) Piano Annuale di Formazione

Gli eventi ed i progetti di aggiornamento-formazione possono essere proposti anche direttamente dall'Ufficio di Formazione che, per incarico della Direzione Generale, organizza 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 il piano di annuale di formazione obbligatorio entro il 31 Gennaio di ogni anno e, acquisito preventivamente il parere del nucleo di valutazione della formazione, lo presenta per l'approvazione alla Direzione Generale.

Il piano così approvato diventa lo strumento di programmazione dell'aggiornamento e della formazione Aziendale:

La realizzazione del piano è imperniata sulla dinamicità dei processi formativi, coordinato da un Servizio e dalle Reti dei Referenti presenti nelle articolazioni aziendali per rendere più coesa ed unitaria, e non più fine a se stessa, l'azione destinata a promuovere obiettivi di formazione.

Questo comporta il diffondersi dell'impegno a progettare attività formative all'interno delle Strutture, a partire dagli input strategici della Direzione Generale e/o dalle indicazioni delle Macroarticolazioni a seguito delle richieste dei singoli operatori e delle loro rappresentanze professionali.

L'evento previsto "dall'alto verso il basso" e "dal basso verso l'alto" costituisce la struttura fondamentale di produzione dei contenuti programmatori.

d) - Gestione della formazione

L'Ufficio Formazione divulga il piano approvato e formula le indicazioni per la sua realizzazione e precisamente:

- per la gestione diretta di tutti i momenti formativi strategici trasversali, compresi quelli gestiti in collaborazione con la Regione, Provincia ed Enti;
- per la gestione dei corsi eventi da parte delle macroarticolazioni previa individuazione da parte del Direttore di un coordinatore tenuto ad attuare la pianificazione obbligatoria del corso interno. L'Ufficio Formazione può elaborare e monitorare iniziative formative extrapiano.

Il R.F.D. deve comunicare al responsabile dell'Ufficio Formazione:

- Data, luogo, orari e modalità di partecipazione;
- L'elenco effettivo dei partecipanti e dei docenti;
- l'indicazione delle modalità di registrazione delle ore di presenza;
- la compatibilità e l'adeguata copertura economica rispetto al budget attribuito;
- consegna attestati;
- criteri di valutazione delle prove e dei test di gradimento.

In ogni caso il dipendente tenuto a partecipare a un evento o a un progetto di formazione obbligatorio riceve dal Referente della formazione dell'unità operativa ovvero dal R.F.D. tutte le indicazioni in ordine all'evento medesimo con facoltà, ove possibile, di scelta in ordine alla data di frequenza.

Nelle sessioni di svolgimento dell'evento il dipendente:
certifica la Sua presenza;

partecipa all'evento ed, eventualmente, anche alle prove di verifica dell'apprendimento e della rilevazione di gradimento dell'evento.

e) Selezione Docenti

E' obiettivo dell'Azienda promuovere la realizzazione di eventi formativi interni che prevedano attività di docenza del personale interno

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

L'incarico viene attribuito dall'Ufficio Formazione o dal R.F.D. secondo i seguenti elementi in ordine di priorità:

- 1) attitudine e capacità didattiche, da accertare anche mediante colloquio;

- 2) curriculum professionale con particolare riguardo alle esperienze e competenze cui riferiscono le discipline oggetto dell'insegnamento;
- 3) grado di autonomia e responsabilità funzioni svolte;
- 4) qualifica e anzianità di servizio

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

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

Nel caso di docenti esterni all'azienda, il Direttore Generale, per il tramite dell'Ufficio Formazione, conferisce loro l'incarico di docenza contenente i termini le modalità della prestazione richiesta ed il compenso economico da corrispondere.

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.

f) - Monitoraggi iniziative

L'Ufficio Formazione garantisce, in collaborazione con il referente delle macroarticolazioni, un monitoraggio completo 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.

g) 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.

Da qui l'esigenza di prevedere nella programmazione l'importanza dell'iniziativa, la sua finalità e la rispondenza al raggiungimento degli obiettivi prefissati tenendo sempre in debito conto il rapporto costi/benefici.

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;

Handwritten signatures and notes:
 - Top right: "Qual", "FAS", "V. G.", "A. S.", "L. S.", "M. S.", "P. S.", "R. S.", "T. S.", "U. S.", "V. S.", "W. S.", "X. S.", "Y. S.", "Z. S."
 - Middle right: "V. G.", "A. S.", "L. S.", "M. S.", "P. S.", "R. S.", "T. S.", "U. S.", "V. S.", "W. S.", "X. S.", "Y. S.", "Z. S."
 - Bottom left: "K. S.", "L. S.", "M. S.", "N. S.", "O. S.", "P. S.", "Q. S.", "R. S.", "S. S.", "T. S.", "U. S.", "V. S.", "W. S.", "X. S.", "Y. S.", "Z. S."
 - Bottom center: "F. S.", "G. S.", "H. S.", "I. S.", "J. S.", "K. S.", "L. S.", "M. S.", "N. S.", "O. S.", "P. S.", "Q. S.", "R. S.", "S. S.", "T. S.", "U. S.", "V. S.", "W. S.", "X. S.", "Y. S.", "Z. S."

- a livello di "Ufficio Formazione":
 - ✓ predisposizione degli indicatori di efficacia efficienza e di verifica dei risultati;
 - ✓ redazione di report periodici sull'andamento delle attività formative dei corsi effettuati, personale coinvolto, spese sostenute (monitoraggio economico intermedio);
 - ✓ 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.

Art. 6 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 a fronte di situazioni critiche;
- l'apprendimento di competenze organizzative, gestionali, relazionali per una maggiore qualità ed appropriatezza dei processi produttivi.

Viene svolto con il supporto di esperti interni ed esterni utilizzando in linea di massima e preferibilmente le aule ubicate nelle varie strutture dell'azienda.

Determina il diritto/dovere di partecipazione secondo un principio di rotazione, equità e pari opportunità.

L'aggiornamento può interessare operatori di una singola struttura o 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, stage, workshop, giornate di studio, uso di testi e riviste tecniche, nonché altri materiali bibliografici che risultino strettamente connessi all'attività professionale svolta e dai quali deriva una ricaduta diretta sulla struttura organizzativa di chi vi partecipa.

L'aggiornamento comporta anche il comando finalizzato presso centri, istituti, laboratori così come disciplinato dalla normativa vigente, nonché la partecipazione a corsi esterni.

1.1) Apprendimento sul campo

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

L'apprendimento «sul campo» garantisce lo sviluppo dei servizi ed il miglioramento dei processi/percorsi assistenziali, offrendo nuove prospettive per l'applicazione di processi di governo clinico, audit clinico ecc.

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 assistenziali quali l'aggiornamento professionale, attività 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 ed assenze per malattia.

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 dell'Unità operativa competente 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.

1.2) Abbonamenti riviste e acquisto testi

Nell'ambito delle risorse destinate alla formazione la Direzione definisce le risorse destinate all'acquisto di riviste e testi.

Ogni anno unitamente alla richiesta delle attività formative da inserire nel piano, i Direttori dei Dipartimenti potranno richiedere con la dovuta ed idonea motivazione all'Ufficio Formazione la stipula e/o rinnovo di abbonamenti a riviste tecnico scientifiche specialistiche.

Le riviste autorizzate potranno gravare sul Budget della formazione.

Per l'acquisto di testi il Direttore del dipartimento provvede direttamente (dandone comunicazione all'Ufficio Formazione) ad inoltrare la richiesta d'acquisto al servizio amministrativo competente nel rispetto del proprio budget.

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 e precisamente:

Area di comparto

- 2.1. il debito orario per un totale di 8 giorni annui (permesso retribuito) a seguito di richiesta del dipendente che, una volta autorizzata, va trasmessa alla Struttura Amministrazione del Personale;
- le quote dell'eventuale compartecipazione finanziaria alla spesa sostenuta dal dipendente saranno imputate all'assegnazione attribuita alla struttura competente

Area Dirigenziale

1. l'orario convenzionale giornaliero per un totale di 8 giorni (assenza retribuita)
2. la riserva delle 4 ore settimanali qualora siano cumulate e non fruite per la tipologia di cui al punto "apprendimento sul campo";
3. l'eventuale compartecipazione finanziaria farà carico sul budget complessivo della struttura di appartenenza

2.2. E' costituita la COMMISSIONE UNICA per la valutazione delle iniziative di formazione e di aggiornamento professionale facoltativo a carico dell'Azienda per il personale del Comparto Sanità, della Dirigenza Medica e Veterinaria, della Dirigenza Sanitaria, Tecnica, Amministrativa e Professionale.

Detta commissione è composta da tre componenti rappresentanti delle OO.SS., uno per ciascuna area negoziale, ed, 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 delibera 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 Amministrativo ed in sua assenza dal Direttore Sanitario.

2.3. La commissione si riunisce, di norma, in seduta ordinaria con cadenza bimestrale 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.

2.4. Le richieste e le proposte di aggiornamento facoltativo debbono avere le seguenti caratteristiche generali:

- a) *Aggiornamento facoltativo del personale dei vari servizi sanitari/tecnici/amministrativi nel campo dell'informatica applicata alla gestione della sanità.*
- b) *Perfezionamento del personale sanitario in campi particolari delle branche specialistiche presenti nelle strutture ospedaliere.*
- c) *Aggiornamento del personale medico - amministrativo - sanitario - tecnico, con frequenza di corsi universitari specialistici su temi e problemi di particolare rilievo miranti ad una formazione organica e sistematica.*
- d) *Corsi organizzati dall'Azienda Ospedaliero Universitaria di Cagliari. con l'utilizzazione preferibilmente delle strutture e del personale interno.*
- e) *Corsi organizzati dal S.S.N. ovvero da Enti formatori comunque autorevoli e/o riconosciuti.*
- f) *Corsi e seminari per l'acquisizione di nuovi contenuti e competenze professionali.*
- g) *Partecipazione in ordine prioritario a:*
 - *Corsi di aggiornamento monotematici articolati in una o più giornate con obbligo di frequenza ed esito finale;*
 - *Corsi di aggiornamento comunque ascrivibili ad una delle menzionate forme di aggiornamento, anche di categoria purché ritenuti a giudizio insindacabile della commissione utili ai fini dell'arricchimento professionale del dipendente tenuto conto delle mansioni dallo stesso svolte presso la struttura di appartenenza;*
- h) *Frequenza in centri, istituti e laboratori della Sardegna, nonché di altre regioni ovvero in paesi stranieri per compiere studi speciali ed acquisire tecniche particolari, purché ritenuta a giudizio insindacabile della commissione utile per una proficua applicazione presso le strutture di appartenenza del richiedente.*

i) Iniziative d'aggiornamento facoltativo che prevedono l'uso di tecnologie audiovisive e/o informatiche.

2.5. Le domande e le proposte di aggiornamento facoltativo devono essere formulate dal personale esclusivamente in base alla disciplina di lavoro o ad una particolare specializzazione dello stesso, oltrechè 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 stessa 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.

2.6. 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, incarichi didattici con comunicazioni scientifiche per conto dell'amministrazione ecc.).
- c) il costo almeno presunto o approssimativo.

2.7. Le richieste di aggiornamento dei singoli dipendenti devono essere inoltrate per il tramite gerarchico del diretto Responsabile del servizio/reparto/istituto, che ne darà contestuale e motivata

2.8. comunicazione al dipendente e trasmetterà la documentazione al Capo Dipartimento; tutte le richieste dovranno essere presentate per l'esame della Commissione almeno **7 giorni** prima della data di inizio dell'attività di aggiornamento; a tal fine farà fede la data di spedizione con protocollo del reparto/servizio/direzione sanitaria o di accettazione al protocollo generale aziendale ovvero la data di accettazione del servizio postale.

Le richieste dovranno inoltre essere corredate del visto del Dirigente Sanitario di Presidio.

La commissione, valutato il rilievo e l'importanza della richiesta inoltrata dal singolo dipendente, l'entità del fondo attribuito al Dipartimento e l'utilità pratica derivante all'Amministrazione dalla frequenza di un determinato corso, 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.

2.8. Il rimborso delle spese sostenute dal singolo dipendente, regolarmente autorizzato alla partecipazione, per la frequenza di un corso di aggiornamento la cui imputazione viene fatta al fondo dell'unità operativa o macrostruttura per l'aggiornamento facoltativo. **Il rimborso massimo, tenuto conto dei suddetti parametri, non potrà**

superare la spesa di € 2500,00 per partecipante, comprensivo di tutte le spese formalmente documentate e rimborsabili secondo la normativa vigente alla quale si rinvia per la determinazione delle singole spese ammesse a rimborso.

Nell'ipotesi in cui la commissione ammetta a parziale contributo una richiesta di aggiornamento da parte di un dipendente questo deve essere determinato o perlomeno determinabile in base ad elementi oggettivi e prefissati di cui verrà fatta menzione nel verbale della seduta (es.: viaggio, iscrizione ecc.).

2.9. 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;
- pezze giustificative di spesa per le quali si chiede il rimborso.
- attestato di partecipazione (anche in copia conforme secondo modalità della vigente normativa);

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

Art. 7

Disciplina modalità partecipazione

7.1) 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.

Le ore comunque riconosciute sono quelle di effettiva presenza all'iniziativa formativa; qualora si sia prestato servizio prima o dopo la frequenza dovrà essere considerato tutto l'orario previsto.

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.

7.2) Diritto di partecipazione

L'aggiornamento è riservato al personale a tempo indeterminato. Eventuale partecipazione del personale con rapporto di lavoro a tempo determinato sarà del tutto eccezionale a fronte di una necessità particolarmente rilevante ed urgente per il servizio assistenziale di riferimento.

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

Ospedaliero Università Cagliari

<http://www.aoucagliari.it> - info@aucagliari.it

Partita Iva e C.F. 03108560925

- 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 Direttore Responsabile la variazione della giornata o del periodo lavorativo, qualora non coincidente con l'orario predeterminato.

7.3) **Rimborso spese**

A) Viaggio

Per raggiungere la sede dell'aggiornamento deve essere utilizzato il mezzo di trasporto pubblico o di altro vettore di trasporto purché più conveniente.

Non è ammesso l'utilizzo del mezzo privato, vengono pertanto rimborsate le spese relative all'utilizzo dei mezzi pubblici a fronte dei biglietti presentati in originale.

B) Spese organizzative

Per eventuali necessità di materiale da parte di tipografie o di altri servizi occorre contattare il servizio "Provveditorato Economato" che valuterà le iniziative da assumere attivando, se necessario, le procedure ad evidenza pubblica per il reperimento di fornitori.

Per le minime spese necessarie (es. cancelleria) si può ricorrere alla cassa economale secondo le disposizioni contenute nel relativo regolamento.

C) Anticipo spese

E' previsto il ricorso all'anticipo delle spese nel caso di partecipazione all'iniziativa esterna all'Azienda con un impegno di tempo superiore alle 24 ore.

Il pernottamento viene rimborsato qualora siano necessarie oltre quattro ore di viaggio con il mezzo pubblico e sia prevista la residenzialità, dietro presentazione di fattura, ricevuta fiscale intestata all'interessato; in caso di descrizione dei servizi (cui bar-telefono ecc.) non rimborsabili, deve essere precisato l'importo relativo al solo pernottamento.

L'aggiornamento di durata dalle 8:00 alle 12:00 ore comporta:

- il rimborso di un unico pasto che non dovrà superare l'importo di € 22,26;
- Il rimborso delle spese di vitto completo per un massimo di € 44,52 giornalieri (2 pasti).

Sono unicamente rimborsati dietro presentazione di ricevuta fiscale, non più generiche ma distinte in base al numero dei pasti effettivi e indicanti: ragione sociale, codice fiscale e partita IVA, data e dettaglio consumazione.

Ai sensi di quanto dall'art. 5 comma 8, DPR 395/1988, al personale inviato fuori sede può essere anticipata su richiesta scritta dell'interessato e con l'indicazione del preventivo di spesa un importo pari al 75% del trattamento complessivo spettante.

La documentazione da presentare per il rimborso deve essere originale e contenere analiticamente le singole spese sostenute.

D) Tassa iscrizione

Ospedale Universitario Cagliari

<http://www.aoucagliari.it> - info@aoucagliari.it

Partita Iva e C.F. 03108560925

La procedura preferenziale sarà quella di far intestare la fattura relativa alla eventuale
tassa di iscrizione all'Azienda.

Se la tassa di iscrizione comprende anche le spese di vitto e alloggio, queste debbono
essere indicate in modo distinto nella documentazione.

La fattura in esame deve essere esente IVA ai sensi del combinato disposto nella Legge
21.12.1993 n. 537 art. 14 comma 10 e del D.P.R. 26.10.1972 n. 633 art 10 p.20

Nel caso di fatture intestate direttamente all'interessato, non sarà rimborsata la quota
relativa all'IVA.

Non saranno accettate fatture o ricevute fiscali ai fini del rimborso riportanti cancellature
o modifiche e non risultino in originale.

Art.8

Entrata in vigore

Il regolamento entra in vigore abrogando le precedenti disposizioni regolamentare, il
quindicesimo giorno successivo alla pubblicazione della deliberazione di approvazione nell'Albo
Pretorio dell'Azienda.

Le OO.SS e le RSV del Comparto
affermano la necessità di una
commissione differenziata per
l'aggiornamento professionale del
collettivo precisando che detta

Fesud Aeor Claudio
ANPO Giulio
AAROI Man. A.
SNABI Riconosc.

Quini
ASL Università tempo

USPVR
DINO

DISC MEDICI DIRIGENTI OSPEDALIERI
SINAFD Wanda

Jg
71425
CIR
Vill
CGIL

ESU
Camp

Commissione sarà composta da un rappresentante
della R.S.U. e da quelli delle OO.SS. finanziarie del
vigente C.C.N.L.

God

A/SU
L'Alme