



## Deliberazione n. 976 del 24 ottobre 2018

OGGETTO: Approvazione del nuovo "Regolamento per la formazione e l'aggiornamento professionale".

L'anno 2018, addì 24 del mese di ottobre in Como, nella sede dell'Azienda Socio Sanitaria Territoriale Lariana, il Direttore Generale dr. Marco Onofri prende in esame l'argomento in oggetto e delibera quanto segue con l'assistenza del Direttore Amministrativo dott. Salvatore Gioia, del Direttore Sanitario dr. Fabio Banfi e del Direttore Sociosanitario dr. Vittorio Bosio

### IL DIRETTORE GENERALE

Premesso che la formazione costituisce lo strumento strategico utile al miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza delle attività aziendali sostenendo la crescita professionale, attraverso lo sviluppo di nuove competenze e il rafforzamento di quelle esistenti;

Premesso che le linee direttive in materia di aggiornamento professionale sono indispensabili per garantire: 1) i programmi formativi coerenti e integrati ai piani di organizzazione e sviluppo dell'Azienda, 2) i piani formativi opportuni ai bisogni di formazione espressi dagli operatori in relazione agli obiettivi della struttura di appartenenza;

Premesso che è risultato necessario rivedere il ruolo strategico della formazione predisponendo un nuovo regolamento per la formazione e l'aggiornamento professionale (in allegato) contenente la disciplina generale in tema di formazione ed aggiornamento professionale del personale dipendente della ASST Lariana e corrette modalità di svolgimento dell'attività formativa sia all'interno che all'esterno all'Azienda;

Preso atto che il suddetto regolamento, a far data dalla sua approvazione, sostituisce tutte le precedenti disposizioni, già per l'anno corrente, inerenti la valorizzazione delle docenze effettuate dai dipendenti della ASST Lariana in orario di servizio, attualmente riconosciute da un "bonus" finalizzato alla formazione extra aziendale;

Ribadito che con la sua approvazione il nuovo regolamento supererà i precedenti e rappresenterà l'unico documento in materia di Formazione ed Aggiornamento intra ed extra aziendale, al quale il personale dipendente deve conformarsi;

Acquisito il parere favorevole del Direttore Amministrativo, del Direttore Sanitario  
e del Direttore Sociosanitario

### DELIBERA

1. di prendere atto del nuovo "Regolamento per la formazione e l'aggiornamento professionale" dei dipendenti della ASST Lariana;
2. di stabilire che il presente "Regolamento per la formazione e l'aggiornamento professionale" della ASST Lariana (in allegato) supera i precedenti regolamenti e rappresenta l'unico documento in materia di Formazione ed Aggiornamento intra ed extra aziendale, al quale il personale dipendente deve conformarsi;
3. di prendere atto che il presente provvedimento non comporta oneri a carico dell'Azienda;

IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO  
f.to dott. Salvatore Gioia

IL DIRETTORE SANITARIO  
f.to dr. Fabio Banfi  
IL DIRETTORE GENERALE  
f.to dr. Marco Onofri

IL DIRETTORE SOCIOSANITARIO  
f.to dr. Vittorio Bosio

**Documento firmato digitalmente ai sensi della normativa vigente. Il documento originale è conservato digitalmente presso gli archivi informatici dell'ASST Lariana - Ospedale Sant'Anna di Como dai quali il presente è estratto**

Responsabile del procedimento: dott. Rocco Capasso



Sistema Socio Sanitario



Regione  
Lombardia

ASST Lariana

Dipartimento Amministrativo

**UOSD Formazione e Sistema di Valutazione**

**Responsabile: dott. Rocco Capasso**

Segreteria 031.585.8933 - Fax 031.585.9858  
formazione@asst-lariana.it

# **REGOLAMENTO PER LA FORMAZIONE E L'AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE**

# INDICE

## **CAPITOLO 1 IL RUOLO STRATEGICO DELLA FORMAZIONE**

|   |        |
|---|--------|
| 1.1 AMBITO DI APPLICAZIONE, FINALITA', DESTINATARI        | pag. 3 |
| 1.2 IL RUOLO DELLA FORMAZIONE                             | pag. 3 |
| 1.3 LINEE DIRETTIVE DELL'AZIENDA                          | pag. 3 |
| 1.4 IL PIANO DI FORMAZIONE AZIENDALE (P.F.A.)             | pag. 3 |
| 1.5 COMITATO TECNICO SCIENTIFICO PER LA FORMAZIONE (CTSF) | pag. 4 |
| 1.6 LE FONTI DI FINANZIAMENTO                             | pag. 4 |

## **CAPITOLO 2 FORMAZIONE IN AZIENDA**

|                                   |        |
|-----------------------------------|--------|
| 2.1 DISPOSIZIONI GENERALI         | pag. 5 |
| 2.2 ATTIVITA' DIDATTICA           | pag. 5 |
| 2.3 COMPENSI ATTIVITA' DI DOCENZA | pag. 5 |

## **CAPITOLO 3 FORMAZIONE IN AZIENDA CON EVENTI SPONSORIZZATI**

|   |        |
|---|--------|
| 3.1 DISPOSIZIONI GENERALI   | pag. 6 |
| 3.2 EVENTI CON PROVIDER ASST LARIANA E SPONSOR ESTERNI PRIVATI            | pag. 6 |
| 3.3 EVENTI CON PROVIDER DIVERSO DA ASST LARIANA E SPONSOR ESTERNI PRIVATI | pag. 7 |

## **CAPITOLO 4 AGGIORNAMENTO EXTRA AZIENDALE**

|   |        |
|---|--------|
| 4.1 DISPOSIZIONI GENERALI   | pag. 7 |
| 4.2 AGGIORNAMENTO OBBLIGATORIO EXTRA AZIENDALE                      | pag. 7 |
| 4.3 AGGIORNAMENTO FACOLTATIVO EXTRA AZIENDALE                       | pag. 8 |
| 4.4. AGGIORNAMENTO EXTRA AZIENDALE CON SPONSORIZZAZIONE INDIVIDUALE | pag. 9 |

## **CAPITOLO 5 LOCALI, ATTREZZATURE E SERVIZI**

|                                    |         |
|------------------------------------|---------|
| 5.1 DISPOSIZIONI GENERALI          | pag. 12 |
| 5.2 LOCALI E ATTREZZATURE          | pag. 13 |
| 5.3 TARIFFARIO PER ALTRE ATTIVITA' | pag. 13 |

|                            |         |
|----------------------------|---------|
| <b>DISPOSIZIONI FINALI</b> | pag. 13 |
|----------------------------|---------|

# **CAPITOLO 1**

## **IL RUOLO STRATEGICO DELLA FORMAZIONE**

### **1.1 AMBITO DI APPLICAZIONE, FINALITA', DESTINATARI**

Il presente regolamento contiene la disciplina generale in tema di formazione ed aggiornamento professionale del personale dipendente dell'ASST Lariana e stabilisce le modalità di svolgimento dell'attività formativa sia all'interno che all'esterno all'Azienda. La formazione aziendale è riservata ai dipendenti con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e determinato.

### **1.2 IL RUOLO DELLA FORMAZIONE**

La formazione costituisce uno strumento strategico per la crescita professionale, lo sviluppo di nuove competenze, il rafforzamento di quelle esistenti e per il miglioramento dell'efficacia ed efficienza delle attività aziendali.

La formazione interna permette di attivare eventi formativi in linea con le indicazioni aziendali e gli obiettivi nazionali e regionali, mentre la formazione fuori sede consente di colmare il gap formativo del singolo professionista.

L'Azienda privilegia la formazione interna in quanto permette di ottenere processi di integrazione nonché la crescita professionale di ampie fasce di personale; viceversa la formazione fuori sede consente l'inserimento in un contesto più aperto, ma destinato a un numero minore di operatori.

L'ASST ha costituito la UOSD Formazione e Sistema di Valutazione per adempiere alla mission di organizzare in forma residenziale, sul campo e a distanza tutte le attività didattiche e formative rivolte al proprio personale.

### **1.3 LINEE DIRETTIVE DELL'AZIENDA**

Le linee direttive in materia di aggiornamento professionale sono indispensabili per garantire i seguenti aspetti:

- programmi formativi coerenti e integrati ai piani di organizzazione e sviluppo dell'Azienda;
- piani formativi congrui con i bisogni di formazione espressi dagli operatori in relazione agli obiettivi della Struttura di appartenenza.

Ogni anno la Direzione Generale provvede a formulare le linee di indirizzo verso le quali intende orientare gli investimenti formativi.

### **1.4 IL PIANO DI FORMAZIONE AZIENDALE (P.F.A.)**

Il Piano di Formazione Aziendale (P.F.A.) è lo strumento di programmazione della formazione e dell'aggiornamento per i dipendenti dell'ASST Lariana.

Il Piano è elaborato dalla UOSD Formazione e Sistema di Valutazione secondo le tempistiche definite dalla Regione Lombardia.

L'elaborazione del P.F.A. è preceduta da interventi di analisi del fabbisogno formativo attuati sulla base di:

- linee di indirizzo della Regione;
- linee di indirizzo della Direzione Generale;
- linee programmatiche del Direttore Sanitario, Direttore Amministrativo, Direttore Sociosanitario;
- indicazioni derivanti dall'analisi delle schede delle performance individuali nell'ambito del Sistema di Valutazione Aziendale;
- indicazioni pervenute attraverso il diretto coinvolgimento degli operatori, dei Responsabili e dei Direttori di Struttura, utilizzando gli strumenti ritenuti più efficaci (rilevazione diretta dei bisogni formativi tramite scheda di rilevazione del fabbisogno, riunioni, focus group, ecc.).

La UOSD Formazione e Sistema Valutazione raccoglie tutte le proposte formative, ne cura l'istruttoria ed elabora il documento del PFA che verrà sottoposto alla validazione del CTSF.

Il documento comprende l'elenco degli:

- eventi direttamente organizzati dall'ASST Lariana con o senza sponsor;

- eventi organizzati in ASST da altri provider, in misura proporzionata al totale delle proposte formative annualmente approvate.

Il PFA, contenente tutte le iniziative formative, viene approvato dalla Direzione Generale con atto deliberativo.

### **1.5 COMITATO TECNICO SCIENTIFICO PER LA FORMAZIONE (CTSF)**

Il CTSF è presieduto dal Responsabile della UOSD Formazione e Sistema di Valutazione ed è nominato annualmente dal Direttore Generale con nota formale.

La composizione del CTSF prevede la partecipazione di: Direttore Sanitario, Direttore Amministrativo, Direttore Sociosanitario, Direttore DAPSS, Direttore Dipartimento Amministrativo, un Direttore di un Dipartimento Gestionale Sanitario, un Direttore di un Dipartimento Gestionale Socio Sanitario, due Direttori della Governance Clinica (area medica e area chirurgica).

I Responsabili di Unità di Staff, in capo alla Direzione Generale (Risk Management, SPP, Controllo di Gestione, SIA, ecc.) vengono, se necessario, consultati per le richieste di attivazione di eventi formativi inerenti la loro specifica competenza.

Il CTSF si riunisce di norma con cadenza semestrale per validare il P.F.A., esaminare l'andamento delle attività formative e può, motivandolo, esprimere parere sfavorevole sulle proposte di corsi.

Inoltre, il CTSF può essere chiamato ad esprimere un parere tecnico-scientifico sull'esito della raccolta del fabbisogno formativo riferito alle partecipazioni ad eventi extra sede oggetto di sponsorizzazione.

La UOSD Formazione e Sistema di Valutazione si occupa della segreteria organizzativa e della redazione dei verbali delle riunioni.

### **1.6 LE FONTI DI FINANZIAMENTO**

Al fine di garantire la realizzazione degli eventi formativi approvati nel PFA e fornire ai propri dipendenti l'aggiornamento continuo delle abilità professionali, della qualità e dell'appropriatezza delle prestazioni erogate, ogni anno l'Azienda, in considerazione anche delle direttive regionali e nazionali, garantisce il budget da destinare alla formazione necessario alla realizzazione dei contenuti del PFA.

L'ASST Lariana procede annualmente ad assegnare uno specifico budget alla UOSD Formazione e Sistema di Valutazione per sostenere le spese per le attività formative e in modo particolare:

- il pagamento di docenze interne ed esterne
- l'acquisto di materiale per l'aggiornamento didattico e scientifico
- il mantenimento e rinnovo della certificazione di provider
- il mantenimento e implementazione delle apparecchiature tecnologiche e degli spazi logistici
- la quota annuale per l'accreditamento prevista da Regione Lombardia,
- l'aggiornamento extrasede dei dipendenti con un fondo specifico denominato "FAES" ( Fondo Aziendale Extra Sede) definito annualmente in accordo con la Azienda e che storicamente si aggira sui €50.000.

I finanziamenti possono essere erogati anche da enti terzi. Infatti, gli eventi formativi organizzati dall'ASST Lariana possono ricevere finanziamenti sotto forma di sponsorizzazioni o donazioni (allegato "contratto di sponsorizzazione").

L'ASST Lariana annualmente valuta l'opportunità di emettere un avviso pubblico di ricerca di sponsor che intendono sostenere le attività formative a carattere scientifico contenute nel PFA o di singoli eventi formativi che rivestono una particolare importanza strategica.

## CAPITOLO 2

### FORMAZIONE IN AZIENDA

#### 2.1 DISPOSIZIONI GENERALI

Le forme di aggiornamento previste in sede sono da ritenersi privilegiate. L'aggiornamento in sede è costituito dalle attività formative programmate, accreditate e gestite all'interno dell'Azienda in coerenza con le proprie strategie nell'ambito del PFA, annualmente approvato dalla Direzione Aziendale.

E' previsto, nel corso dell'anno, generalmente con cadenza semestrale, un'integrazione al piano formativo al fine di agevolare i dipendenti nella presentazione delle proposte formative.

L'analisi del fabbisogno e la conseguente articolazione in proposte formative viene effettuata dai Responsabili delle articolazioni aziendali sulla base delle esigenze riscontrate, in collaborazione con la UOSD Formazione e Sistema di Valutazione.

La Direzione Generale può richiedere l'organizzazione di specifici percorsi formativi in caso di riscontrate esigenze/obiettivi aziendali.

Gli eventi formativi realizzati in sede possono essere attuati anche da provider esterni solo ed esclusivamente a seguito di validazione da parte del CTSF e approvazione nell'ambito del PFA annualmente approvato e in misura non superiore al 10% del totale degli eventi approvati.

#### 2.2 ATTIVITA' DIDATTICA

L'Azienda attribuisce gli incarichi di docenza al personale dipendente dell'ASST Lariana, ai dipendenti del Servizio Sanitario Nazionale/Regionale o a docenti esterni, di comprovata esperienza e competenza in relazione agli argomenti trattati.

I docenti vengono indicati dal Responsabile Scientifico dell'evento e hanno l'obbligo di iscrizione all'albo dei formatori dell'ASST Lariana.

L'albo dei formatori ha una sua specifica regolamentazione per la definizione dei requisiti di accesso e di cancellazione e viene periodicamente aggiornato (vedasi Istruzione Operativa prevista dalla certificazione ISO 9001:2015 del Provider ASST Lariana per l'erogazione di eventi formativi).

#### 2.3 COMPENSI ATTIVITA' DOCENZA

Per l'attività di docenza si distinguono le seguenti competenze/compensi:

##### **DOCENTE NON DIPENDENTE dell'ASST Lariana:**

vengono riconosciuti i compensi per eventi residenziali pari a € 110 per ora (i costi riportati sono onnicomprensivi, al lordo di ogni competenza fiscale e di eventuali spese di trasferimento).

##### **DOCENTE DIPENDENTE dell'ASST Lariana:**

vengono riconosciuti i compensi per eventi residenziali, come di seguito descritti, calcolati secondo quanto previsto dal CCNL Sanità per il Comparto e la Dirigenza (CCLN 7/04/1999 art. 29 e art.51), maggiorati di una percentuale affinché possano essere considerati netti agli oneri:

- **Docenza IN orario di servizio:** € 10 ora/lordo
- **Docenza FUORI orario di servizio:** € 30 ora/lordo

##### **TABELLA RIASSUNTIVA COMPENSI DOCENZE**

| DOCENTI ESTERNI |  | DOCENTI DIPENDENTI |               |
|-----------------|--|--------------------|---------------|
| € 110/ora/lordo |  | IN ORARIO          | €10 ora/lordo |
|                 |  | FUORI ORARIO       | €30 ora/lordo |

In caso di compresenza di docenti, i compensi previsti saranno decurtati del 30%. Le tariffe indicate possono essere aggiornate nell'ambito della delibera di approvazione del PFA annuale.

Per specifiche attività formative, di valore strategico o che prevedono il coinvolgimento di docenti provenienti da ambiti di ricerca universitaria, è possibile, previa autorizzazione da parte della Direzione Aziendale, derogare agli importi stabiliti fino ad un massimo pari al raddoppio delle tariffe previste per i docenti senior.

La tariffe delle docenze, come da tabella, si applicano a tutti gli eventi organizzati dall'ASST Lariana - UOSD Formazione Sistema Valutazione compresi quelli oggetto di sponsorizzazione esterna.

La UOSD Formazione e Sistema di Valutazione provvederà, con cadenza quadrimestrale, a liquidare le ore di docenza prestate dai dipendenti dell'ASST Lariana in orario o fuori orario di servizio.

## **CAPITOLO 3**

### **FORMAZIONE IN AZIENDA CON EVENTI SPONSORIZZATI**

Con la Deliberazione n. 979 del 7 settembre 2023 “Approvazione del Regolamento per la sponsorizzazione di eventi formativi a carattere collettivo” il capitolo n. 3 del presente regolamento è stato abrogato.

## **CAPITOLO 4**

### **AGGIORNAMENTO EXTRA AZIENDALE**

#### **4.1 DISPOSIZIONI GENERALI**

L'aggiornamento extra aziendale si sostanzia nella partecipazione ad attività formative non organizzate dall'ASST Lariana. Si ricorre all'aggiornamento extra aziendale solo quando le circostanze o le motivazioni di carattere organizzativo non permettono di realizzare eventi formativi all'interno dell'Azienda. L'aggiornamento extra aziendale può essere svolto esclusivamente da dipendenti dell'ASST Lariana.

La partecipazione alle attività di formazione organizzate da “POLIS”, nell'ambito di programmi regionali promossi da Assessorato Welfare per il personale dipendente del SSR, sono considerate come formazione residenziale aziendale.

La partecipazione all'aggiornamento extra aziendale non deve pregiudicare le attività di servizio e le possibili situazioni di emergenza che possono crearsi con un eccessivo invio dei collaboratori e pertanto i Direttori di Dipartimento/UOC dovranno garantire il normale svolgimento delle attività delle UU.OO.

#### **4.2 AGGIORNAMENTO OBBLIGATORIO EXTRA AZIENDALE**

L'attivazione di questo istituto è in capo ai Direttori//Responsabili di UUOO che propongono l'invio dei collaboratori ad eventi formativi esterni utilizzando l'apposita modulistica aziendale.

La domanda deve essere inoltrata alla UOSD Formazione e Sistema Valutazione, almeno dieci giorni lavorativi prima dell'evento, via e mail all'indirizzo: [formazione@asst-lariana.it](mailto:formazione@asst-lariana.it) oppure consegnata presso gli uffici negli orari previsti di apertura.

**Criteri per la scelta di “aggiornamento obbligatorio”:**

- conformità con le direttive e gli obiettivi generali dell'Azienda;
- coerenza con gli obiettivi assegnati alla Struttura;
- sviluppo delle capacità specifiche necessarie per la realizzazione di un progetto organizzativo approvato dall'Azienda;
- acquisizione di abilità specifiche e per l'utilizzo di nuove tecnologie.

**Criteri per l'individuazione dell'operatore partecipante:**

- motivazione alla partecipazione, le attitudini personali, culturali e le capacità professionali dell'operatore;
- coerenza con i processi di lavoro, le responsabilità e le competenze dell'operatore;
- equità e la rotazione all'accesso ai programmi di aggiornamento assicurando nell'arco del biennio il rispetto del criterio.

Possono beneficiare di questa modalità sia i dipendenti a tempo indeterminato che a tempo determinato.

L'attività formativa in aggiornamento obbligatorio è comparata alla attività lavorativa e verrà riconosciuta con le seguenti modalità:

- riconoscimento delle ore formative fino al raggiungimento del debito orario dovuto per i giorni lavorativi;
- riconoscimento del giorno di viaggio (se lavorativo) nel caso in cui la località sede del corso superi la distanza di km. 500 dalla sede di lavoro.

L'ASST Lariana sostiene i costi di partecipazione agli eventi formativi extra aziendali garantendo la disponibilità di un fondo specifico che per l'anno 2018 copre le spese fino a un massimo di € 50.000. Tale disponibilità viene ridefinita annualmente secondo quanto previsto nel bilancio aziendale. Le UU.OO. che hanno accesso ai fondi divisionali devono prioritariamente utilizzare detti fondi per il finanziamento di eventi formativi extra aziendali.

Per i rimborsi superiori ai € 300 è richiesta la firma autorizzativa del Direttore di Dipartimento o Direzione di afferenza gerarchica.

Nel caso di aggiornamento obbligatorio extra aziendale con rimborso spese:

- nell'autorizzazione verrà riportato l'importo complessivo che sarà rimborsato;
- il dipendente deve attestare la avvenuta partecipazione con un certificato di presenza e allegare in originale la documentazione giustificativa (scontrini, ecc.) delle spese sostenute;
- il dipendente dovrà attenersi alle seguenti indicazioni:
  - pernottamento: rimborso massimo a notte quantificato in € 100,00;
  - vitto: per eventi della durata di 8 ore è ammesso il rimborso di un pasto per un massimo di € 22,26; per eventi di durata superiore è ammesso il rimborso di due pasti per un totale massimo di € 44,52;
  - viaggio: per le spese sostenute utilizzando mezzi pubblici è necessario presentare scontrini fiscali/biglietti in originale. Per le spese sostenute utilizzando il proprio autoveicolo, verranno stimati dalla UOSD Formazione i km effettuati.

Il dipendente che usufruisce dell'aggiornamento extra aziendale si impegna, al termine dell'iniziativa formativa, a condividere i contenuti rendendo disponibile il materiale del corso ai colleghi della propria UO.

#### **4.3 AGGIORNAMENTO FACOLTATIVO EXTRA AZIENDALE**

L'aggiornamento facoltativo extra aziendale si configura in linea di massima come interesse preminentemente individuale del dipendente che chiede di svolgere l'attività formativa esterna per



implementare il bagaglio di informazioni e conoscenze professionali specifiche, in coerenza con il ruolo e le funzioni esercitate.

Possono beneficiare di questo istituto solo i dipendenti a tempo indeterminato.

Non è previsto il rimborso delle spese di iscrizione, vitto e viaggio.

E' riconosciuto il debito orario dovuto per i giorni lavorativi con le seguenti modalità:

- i dipendenti a tempo indeterminato del comparto e della dirigenza possono utilizzare per l'aggiornamento facoltativo fino a un massimo di 8 giorni di permesso l'anno.
- i dipendenti dell'area dirigenza possono inoltre usufruire della riserva ore non assistenziali, utilizzata sia con cadenza settimanale (4 ore), sia in forma cumulativa in ragione d'anno.

Possono rientrare nella fattispecie dell'aggiornamento facoltativo extra aziendale anche le partecipazioni a Master di primo o secondo livello e le scuole di specializzazione post universitarie riconosciute dal MIUR se dette richieste sono presentate dal Direttore di UOC e autorizzate dalla Direzione aziendale di competenza. L'iniziativa formativa, inoltre, deve essere parte integrante di un progetto di implementazione e/o di riorganizzazione delle attività specialistiche professionali della unità operativa proponente.

Il contributo economico all'iscrizione può essere concesso solo accedendo in via esclusiva ai fondi divisionali e non può superare il 75% del totale dei costi di iscrizione e/o partecipazione. Il restante costo viene coperto dal partecipante richiedente.

#### **4.4. AGGIORNAMENTO EXTRA AZIENDALE CON SPONSORIZZAZIONE INDIVIDUALE**

Questa sezione del Regolamento disciplina la partecipazione del personale dipendente dell'ASST Lariana ad eventi formativi esterni sponsorizzati da enti/soggetti privati. Per sponsorizzazione si intende il contributo economico offerto da un ente/soggetto privato alle spese riferite a: quota di iscrizione, viaggio, vitto e alloggio che il dipendente deve sostenere per la partecipazione a corsi, convegni, congressi, giornate di studio, seminari.

La finalità del presente regolamento è di assicurare che la sponsorizzazione avvenga in maniera trasparente, secondo criteri di imparzialità e rotazione, evitando conflitti di interesse, anche potenziale.

La formazione extra aziendale sponsorizzata prevede le seguenti regole generali:

- viene autorizzata solo per il personale dipendente a tempo indeterminato, sia di qualifica dirigenziale che appartenente all'area del comparto;
- non si applica alle iniziative, che seppur sponsorizzate da soggetti privati, sono organizzate da strutture/enti pubblici, società scientifiche e/o organizzazioni sindacali e l'oggetto di sponsorizzazione si configura come rimborso spese (viaggio, ospitalità, iscrizione) per la partecipazione in qualità di moderatori/relatori/discenti e che siano direttamente sostenute dalle stesse strutture/enti pubblici, società scientifiche e/o organizzazioni;
- la richiesta alla partecipazione in qualità di relatore/docente con compenso/grant rientra nella tipologia ex art 53 del D.Lgs. 165 /2001 - Incarichi extra-istituzionali la cui autorizzazione segue diverso iter definito da specifico Regolamento aziendale.
- se l'evento ricade in giornate festive o non lavorative, il dipendente che partecipa con utilizzo di sponsorizzazione deve comunque comunicare alla UOSD Formazione la partecipazione e i riferimenti della sponsorizzazione ricevuta, in modo tale da permettere all'ASST una possibile valutazione del conflitto di interessi tra il dipendente e l'azienda sponsor

**NOTA:** i dipendenti a tempo determinato intenzionati a partecipare a convegni in qualità di discenti o relatori con invito/incarico da parte di Enti esterni (sponsor) con solo rimborso spese, non avendo diritto all'istituto dell'aggiornamento facoltativo, presenteranno domanda di aggiornamento obbligatorio, con autocertificazione di assenza di conflitto d'interesse, fino al raggiungimento massimo di 20 giorni complessivi in un anno.

## Requisiti della sponsorizzazione

La sponsorizzazione deve essere formulata da un soggetto privato con atto scritto e deve essere determinata nel valore complessivo con riferimento all'evento formativo proposto.

- L'evento formativo:
  - non deve essere in contrasto con i fini istituzionali dell'Azienda;
  - deve essere coerente rispetto ai bisogni formativi individuati nel piano di formazione aziendale e/o rispetto agli obiettivi sanitari nazionali e regionali, nonché strategici aziendali o comunque, deve essere ritenuto prioritario a fronte di sopravvenute esigenze di innovazione scientifica/tecnologica o legislativa;
  - l'argomento o gli argomenti trattati nell'evento formativo devono rientrare tra le tematiche oggetto di interesse formativo segnalate dal Responsabile della UO competente per materia al CTSF, durante la raccolta del fabbisogno formativo aziendale;
  - in caso di corsi organizzati in Italia, destinati a personale sanitario, devono essere stati richiesti i crediti formativi E.C.M.
- La sponsorizzazione è finalizzata esclusivamente ad attività formative dei dipendenti aziendali individuati non nominalmente e non è estensibile ad accompagnatori.
- La sponsorizzazione, in coerenza con quanto previsto dal codice etico di farindustria, può coprire esclusivamente i seguenti costi:
  - Eventi formativi nazionali
    - quota iscrizione all'evento formativo
    - rimborso chilometrico per uso auto propria
    - rimborso biglietto treno o aereo (massimo classe economica per aereo)
    - soggiorni in albergo con un massimo di 4 stelle
    - utilizzo metro, taxi o altri mezzi pubblici di spostamento urbano e extraurbano
    - vitto secondo i limiti previsti dai vigenti CCNL per il trattamento di trasferta del dipendente pubblico.
  - Eventi formativi internazionali
    - quota iscrizione all'evento formativo
    - viaggio aereo massimo in business class
    - soggiorno in albergo con un massimo di 4 stelle
    - utilizzo metro, taxi o altri mezzi pubblici di spostamento urbano e extraurbano
    - vitto secondo i limiti previsti dalla normativa per il trattamento di trasferta del dipendente pubblico all'estero.
- La sponsorizzazione non può prevedere la copertura di costi ulteriori rispetto a quelli di cui al punto sopra, indipendentemente dalla località di effettuazione dell'evento.
- Non sono ammessi a sponsorizzazione gli eventi formativi nazionali extraregionali della durata superiore a tre giorni organizzati in località turistiche nei seguenti periodi:
  - nel periodo 1° giugno/30 settembre per le località di mare
  - nel periodo 1° dicembre/31 marzo – 1° luglio/31 agosto per le località di montagna.
- I costi di soggiorno coperti dalla sponsorizzazione non potranno eccedere il periodo di tempo compreso tra le 12 ore precedenti l'inizio della manifestazione e le 12 ore successive alla conclusione della medesima, né presentare caratteristiche tali da prevalere sulle finalità tecnico-scientifiche dell'iniziativa, prorogabili a 24 ore laddove la distanza e l'orario di chiusura dei lavori richiedano un ulteriore pernottamento.

- L'importo complessivo della sponsorizzazione, a copertura delle spese, di norma, non deve superare: € 2.000 per gli eventi che si svolgono in territorio nazionale; € 3.000 per gli eventi internazionali in ambito europeo; € 4.000 per gli eventi internazionali in ambito extra europeo.

### **Individuazione dei beneficiari**

L'individuazione dei singoli dipendenti beneficiari della formazione è effettuata dall'Azienda sulla base dei criteri come di seguito indicato:

- il dipendente deve operare nella disciplina/struttura attinente l'evento formativo;
- il dipendente deve essere individuato a rotazione tra tutti i collaboratori afferenti alla UOC garantendo su base biennale pari opportunità partecipative;
- il dipendente può partecipare al massimo a due iniziative formative per anno solare per singolo sponsor;
- il dipendente non può superare, nell'anno solare di riferimento, il numero complessivo di tre partecipazioni ad eventi formativi sponsorizzati; per un numero di partecipazioni superiori è richiesta specifica motivazione del Responsabile UOC/Dipartimento;
- tra lo sponsor e il partecipante non devono esistere rapporti finanziari quali consulenza, possesso di azioni (possesso di pacchetti azionari che diano diritto a partecipare all'amministrazione della Società), onorari (attività pagate regolarmente o impegni recanti un reciproco vantaggio), perizie retribuite, licenze personali o familiari, tali da generare un potenziale conflitto d'interesse che possa pregiudicare l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente partecipante.

Si presume la presenza di un potenziale conflitto d'interessi qualora i dipendenti, facenti parte di gruppi tecnici nell'ambito di procedure di gara e/o commissioni giudicatrici, partecipino, in costanza dei lavori di tali organismi collegiali, ad eventi sponsorizzati direttamente da imprese. Analoga presunzione vale per coloro che vi abbiano partecipato nei sei mesi prima dell'avvio delle attività di tali organismi.

Nella dichiarazione, da rendersi da parte del dipendente, dovrà evidenziarsi l'intervallo libero dall'impegno da parte del medesimo ad astenersi nei sei mesi successivi all'evento dal partecipare a collegi tecnici e/o commissioni dalle cui attività possa potenzialmente trarre beneficio lo sponsor.

### **Procedimento di autorizzazione della sponsorizzazione**

La proposta di sponsorizzazione, a pena di inammissibilità, deve:

- essere indirizzata all'ASST Lariana – sede di Via Ravona, 20 San Fermo della Battaglia al seguente indirizzo PEC: [dir.gen@pec.asst-lariana.it](mailto:dir.gen@pec.asst-lariana.it);
- pervenire inderogabilmente **almeno 30 giorni prima** della data prevista per l'evento formativo;
- indicare:
  - denominazione e ragione sociale, sede, codice fiscale/partita IVA dello sponsor;
  - oggetto, sede e data dell'evento formativo;
  - numero e profilo professionale dei dipendenti discenti destinatari dell'evento formativo (non possono essere indicati i nominativi dei dipendenti); può essere indicato il presidio o l'unità operativa di riferimento della disciplina oggetto di interesse scientifico dell'evento formativo;
  - importo complessivo della sponsorizzazione con dettaglio suddiviso per spese di iscrizione, viaggio, pernottamento, ecc.;
  - eventuali crediti ECM acquisiti o richiesti;
  - conformità della sponsorizzazione a quanto previsto dal punto 4.3.2 del presente regolamento;

- programma evento formativo recante l'indicazione dell'ottenuta autorizzazione, laddove prevista, di cui all'art. 124 del D.Lgs 24/4/2006, 219 (imprese farmaceutiche);

La UOSD Formazione e Sistema Valutazione rende disponibile un modulo di offerta di sponsorizzazione sul sito internet aziendale ([www.asst-lariana.it](http://www.asst-lariana.it)) area formazione.

La Direzione Generale trasmette le offerte di sponsorizzazione alla UOSD Formazione e Sistema di Valutazione per l'avvio dell'istruttoria. La UOSD Formazione e Sistema Valutazione, verificata l'ammissibilità della domanda, coinvolge il Responsabile della struttura (Direttore di Dipartimento, Direttore di UOC/Staff) interessata per l'individuazione del nominativo o dei nominativi per la partecipazione all'evento formativo.

Il responsabile struttura (UOC o UOS) valuta l'opportunità della partecipazione e designa i possibili partecipanti tra il personale che opera nel settore specifico inerente all'evento/corso, comunicando il nominativo/i e procedendo all'inoltro della domanda di autorizzazione alla UOSD Formazione (modello allegato).

Il Responsabile della UOSD Formazione acquisisce il parere del Collegio Aziendale competente per la valutazione del conflitto potenziale di interesse.

L'autorizzazione o il diniego alla partecipazione è quindi formalizzato agli interessati e allo sponsor dalla struttura UOSD Formazione e Sistema Valutazione.

La partecipazione all'evento viene autorizzata utilizzando l'istituto dell'aggiornamento facoltativo.

Il dipendente, autorizzato secondo i criteri di cui sopra, potrà partecipare all'evento accertandosi di disporre delle giornate di aggiornamento facoltativo (8/anno) e di aver maturato (per la dirigenza) le ore non assistenziali. E' ammesso l'utilizzo della riserva oraria della dirigenza per il giorno precedente e/o successivo all'arrivo, qualora l'evento abbia comportato un viaggio aereo o di treno superiore alle 5 ore ( => 500 km.).

La documentazione così prodotta sarà archiviata a cura della UOSD Formazione unitamente alla dichiarazione relativa al conflitto di interesse debitamente sottoscritta dal dipendente

**Nota:** al termine di ogni anno, la UOSD Formazione e Sistema di Valutazione trasmetterà al Responsabile Aziendale Anticorruzione un report di monitoraggio relativo agli eventi con sponsorizzazione: elenco dei partecipanti, titolo degli eventi, importo erogato dagli sponsor.

### **Obblighi e impegni per il dipendente a seguito dell'autorizzazione**

Il personale dipendente autorizzato:

- in caso di impedimento a partecipare all'evento formativo ne dovrà dare tempestiva contestuale comunicazione alla UOSD Formazione;
- al termine dell'iniziativa formativa è tenuto a trasmettere l'attestato dell'avvenuta partecipazione alla UOSD Formazione entro 15 giorni.

**Note:**

- Il dipendente non può sottoscrivere direttamente un accordo con uno sponsor o con il suo provider per la partecipazione a o per l'organizzazione di attività formative, sia in sede che fuori sede.
- La partecipazione ad eventi sponsorizzati, sia in qualità di discente che relatore/docente, senza la preventiva autorizzazione aziendale, comporta responsabilità disciplinare, ai sensi del codice di comportamento aziendale e della disciplina contrattuale di riferimento.

## **CAPITOLO 5**

### **LOCALI, ATTREZZATURE E SERVIZI**

#### **5.1 DISPOSIZIONI GENERALI**

Per la realizzazione degli eventi formativi, la UOSD Formazione mette a disposizione locali e attrezzature che abbiano i requisiti previsti dalla vigente normativa. La UOSD Formazione, nell'ambito delle proprie competenze, può inoltre erogare nei confronti di terzi servizi a titolo oneroso, come indicato nel punto 5.3.

Le attività di progettazione, organizzazione e realizzazione di corsi (corsi a valenza strategica, corsi FAD richiesti da esterni, attività editoriale, ecc) che richiedono un impegno aggiuntivo del personale della UOSD Formazione e Sistema di Valutazione, se realizzate fuori dall'orario di servizio, previa autorizzazione del responsabile della UOSD Formazione e Sistema di Valutazione, verranno valorizzate fino a un massimo di € 25 per ora.

#### **5.2 LOCALI E ATTREZZATURE**

I locali e le attrezzature della UOSD Formazione e Sistema Valutazione, nei diversi presidi dell'ASST Lariana, sono ad esclusivo uso per gli eventi formativi del PFA aziendale e possono essere utilizzati per altre attività organizzative aziendali previi accordi e stante la disponibilità di aule (riunioni dipartimento, gruppi di lavoro, GOIP, ecc.).

Nel caso in cui l'attività formativa venga organizzata e accreditata da provider esterni, a seguito di validazione del CTSF e approvazione nell'ambito del PFA, si prevede:

- apposita richiesta preventiva al fine di verificare la disponibilità dei locali e/o attrezzature;
- impegno dell'Ente/Azienda ad adottare tutti i possibili accorgimenti al fine di evitare qualsiasi danneggiamento ai locali, agli arredi ed alle attrezzature;
- impegno dell'Ente/Azienda (tramite apposito contratto) alla corresponsione della tariffa relativa all'affitto dell'aula e delle attrezzature.

#### **TARIFFARIO AULE**

|                               |                |
|-------------------------------|----------------|
| AULE FORMAZIONE               | € 60/ORA + IVA |
| TRAINING ROOM mezza giornata  | € 350 + IVA    |
| TRAINING ROOM intera giornata | € 700 + IVA    |

#### **5.3 TARIFFARIO PER ALTRE ATTIVITA'**

Per altre tipologie di attività erogate dalla UOSD Formazione e Sistema di Valutazione si è predisposto una tabella indicativa dei costi che verranno esposti per clienti esterni all'ASST Lariana.

|   |                                      |
|---|--------------------------------------|
| Predisposizione dei contenuti, registrazione, montaggio corso FAD | € 400 per ogni ora di erogazione     |
| Accreditamento corsi per esterni                                  | € 300 per ciascuna edizione          |
| Montaggio video corsi residenziali                                | € 200 per ogni ora di corso/convegno |

\*\*\*\*\*

### **DISPOSIZIONI FINALI**

Il presente regolamento supera i precedenti riferiti all'attività formativa.

La modulistica ( contratto di sponsorizzazione, modulo per richiedere la partecipazione ad eventi formativi extra aziendali con sponsorizzazione e modulo assenza conflitto di interessi) è disponibile su intranet area formazione.

Per tutto quanto non espressamente disciplinato dal presente regolamento si rimanda alla normativa vigente e alle disposizioni aziendali.