



Sistema Socio Sanitario



Regione
Lombardia

ASST Lariana

REGOLAMENTO PER LA FORMAZIONE E L'AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE

GESTIONE SVILUPPO E FORMAZIONE RISORSE UMANE - ASST LARIANA

REGOLAMENTO AZIENDALE PER LA FORMAZIONE E L'AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE

INDICE

PARTE 1 - PRINCIPI GENERALI E ARTICOLAZIONE ORGANIZZATIVA	4
1.1 Ambito di applicazione, finalità, destinatari.....	4
1.2 Il ruolo della formazione.....	4
1.3 Termini e definizioni	4
1.4 Linee di indirizzo: obiettivi e strategie.....	5
1.5 Realizzazione delle attività formative.....	5
1.6 Le fonti di finanziamento	5
1.7 Disponibilità fondo formazione	6
1.8 Struttura e soggetti coinvolti.....	6
PARTE SECONDA – IL PIANO DI FORMAZIONE AZIENDALE	7
2.1 Scopo e modalità	7
2.2. Partecipazione alle attività formative previste nel PFA	8
2.3 Comitato Tecnico Scientifico per la Formazione (CTSF)	9
2.3 Il responsabile scientifico di evento formativo	10
2.4 Docenti/Relatori interni.....	11
2.5 Compensi attività di docenza interna	11
2.6 Docenti esterni	11
2.7 Albo dei Formatori.....	12
2.8 Compensi attività di docenza esterna	12
PARTE TERZA - AGGIORNAMENTO AZIENDALE FUORI SEDE.....	12
3.1. Attività formative extra Aziendali: disposizioni generali.....	12
3.2 Aggiornamento obbligatorio extra aziendale.....	13
3.2.1 Spese e modalità di iscrizione ai corsi fuori sede	14
3.3 Aggiornamento facoltativo extra aziendale	14
3.4 Partecipazione dei dipendenti ad eventi svolti in ASST con provider esterno.....	14

PARTE QUARTA – FORMAZIONE EXTRA AZIENDALE CON SPONSORIZZAZIONE INDIVIDUALE	15
4.1 Oggetto e scopo.....	15
4.2. Partecipazione a eventi esterni con sponsorizzazione individuale di professionisti.....	15
4.2.1 Individuazione del dipendente	16
4.2.2 Istruttoria.....	16
4.2.3 Autorizzazione	17
4.2.4. Obblighi e impegni per il dipendente a seguito dell'autorizzazione	17
4.2.5 Sistemi di controllo	18
4.3 Partecipazione ad eventi formativi in qualità di relatori/moderatori/discussant non retribuiti	18
4.4 Diritto di rifiuto.....	18
PARTE QUINTA - LOCALI, ATTREZZATURE E SERVIZI.....	18
5.1 Disposizioni generali	18
5.2 Locali e attrezzature	19
5.3 Tariffario aule	19
5.4 Tariffario per altre attività	19
PARTE SESTA - DISPOSIZIONI FINALI.....	19

PARTE 1 - PRINCIPI GENERALI E ARTICOLAZIONE ORGANIZZATIVA

1.1 Ambito di applicazione, finalità, 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 Lariana affida all'Ufficio Formazione e Valutazione del Personale la mission di organizzare in forma residenziale, sul campo e a distanza tutte le attività didattiche e formative rivolte al proprio personale.

1.3 Termini e definizioni

Attività di formazione Aziendale: le attività didattiche/formative direttamente organizzate in forma residenziale, sul campo, in FAD sincrona e asincrona dalla ASST Lariana tramite all'Ufficio Formazione e Valutazione del Personale Provider ECM.

Aggiornamento professionale: è l'attività successiva al corso di diploma, laurea, specializzazione, formazione complementare, formazione specifica in medicina generale, diretta ad adeguare per tutto l'arco della vita professionale le conoscenze professionali. (Art. 16-bis D.Lgs 502/92 e smi)

Formazione permanente: comprende le attività finalizzate a migliorare le competenze e le abilità cliniche, tecniche e manageriali ed i comportamenti degli operatori sanitari al progresso scientifico e tecnologico con l'obiettivo di garantire efficacia, appropriatezza, sicurezza ed efficienza all'assistenza prestata dal Servizio sanitario nazionale. (Art. 16-bis D.Lgs 502/92 e smi)

Formazione continua: consiste in attività di qualificazione specifica per i diversi profili professionali, attraverso la partecipazione a corsi, convegni, seminari, organizzati da istituzioni pubbliche o private accreditate, nonché soggiorni di studio e la partecipazione a studi clinici controllati e ad attività di ricerca, di sperimentazione e di sviluppo. La formazione continua è sviluppata sia secondo percorsi formativi autogestiti sia, in misura prevalente, in programmi finalizzati agli obiettivi prioritari del Piano sanitario nazionale e del Piano sanitario regionale nelle forme e secondo le modalità indicate dalla Commissione nazionale per la formazione continua. (Art. 16-bis D.Lgs 502/92 e s.m.i.)

Piano Formativo Aziendale (P.F.A.): è lo strumento di programmazione della formazione e dell'aggiornamento per i dipendenti dell'ASST Lariana che raccoglie tutte le iniziative formative interne ad ASST.

1.4 Linee di indirizzo: obiettivi e strategie

La Direzione Generale formula, a cadenza annuale, le linee di indirizzo con le quali orienta gli investimenti formativi Aziendali dando indicazioni e obiettivi strategici, che i Direttori e Responsabili di Struttura si impegnano a rispettare.

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;
- coerenza del piano formativo alla DGR annuale sulle Regole di Sistema che definisce tra l'altro per ogni settore gli obiettivi perseguibili o sostenibili con interventi formativi per gli operatori.

La Direzione Generale, inoltre:

- approva il Piano Formativo Aziendale entro la scadenza prevista dalla Regione Lombardia;
- autorizza qualsiasi iniziativa non prevista dal Piano Formativo Aziendale derivante da obblighi istituzionali, da indicazioni regionali (Regole di sistema, obiettivi assegnati alla Direzione Generale, ecc.) che preveda oneri a carico dell'Azienda.

1.5 Realizzazione delle attività formative

L'ASST Lariana realizza prioritariamente l'attività formativa per i suoi dipendenti all'interno dell'Azienda, utilizzando gli spazi dell'Area formazione specificatamente dedicati e gestiti all'Ufficio Formazione e Valutazione del Personale. L'aggiornamento in sede è costituito dalle attività formative programmate, accreditate e gestite all'interno dell'Azienda all'Ufficio Formazione in qualità di Provider ECM, che costituiscono il documento PFA approvato dalla Direzione Generale.

Gli eventi formativi realizzati in sede possono essere attuati anche da Provider esterni solo ed esclusivamente a seguito della validazione dei progetti formativi da parte del Comitato Tecnico Scientifico per la Formazione (CTSF) e inseriti nell'ambito del PFA.

La quota di questi eventi non deve superare il 5% del totale degli eventi previsti nel piano stesso.

La Direzione Generale, tuttavia, può nel corso dell'anno, ricevere e approvare richieste di ospitalità di eventi formativi gestiti da società scientifiche e da Provider esterni, anche con sponsorizzazioni, se l'iniziativa apporta un beneficio di immagine e di prestigio per l'ASST Lariana.

Per gli eventi realizzati presso l'Auditorium Aziendale, la disponibilità dell'aula viene verificata dall'Ufficio Formazione e Valutazione del Personale.

La formazione e l'aggiornamento possono essere effettuati dal personale anche fuori sede, secondo le modalità indicate nel presente Regolamento parte terza – formazione extra sede.

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'ASST Lariana, in considerazione anche delle direttive regionali e nazionali, tramite la SC Bilancio, Programmazione Finanziaria e Contabilità, garantisce il budget per sostenere le spese per le attività formative e in modo particolare:

- il pagamento dei docenti interni ed esterni;
- l'acquisto di materiale per l'aggiornamento didattico e scientifico;
- il mantenimento e il rinnovo della certificazione di Provider;
- la quota annuale per l'accreditamento prevista da Regione Lombardia;
- la manutenzione delle aule formative;
- l'aggiornamento extrasede dei dipendenti.

IL PFA o alcuni eventi presenti in esso possono trovare copertura da quote di iscrizione o ricevere finanziamenti anche da enti terzi (sponsorizzazioni o donazioni).

La sponsorizzazione degli eventi collettivi è definita nello specifico Regolamento (deliberazione n. 979 del 7 settembre 2023) mentre le sponsorizzazioni individuali sono disciplinate da questo Regolamento nella parte n. 4.

1.7 Disponibilità fondo formazione

La disponibilità del fondo formazione si origina dalle seguenti attività:

- attività di formazione e aggiornamento;
- concessione di spazi per attività formative o pubblicitarie a cura della struttura Gestione Sviluppo e Formazione Risorse Umane;

che andranno ad alimentare tale fondo nella misura del 75% del margine attivo derivante dalla differenza fra ricavi realizzati e i costi sostenuti per le attività correlate ad iscrizioni individuali, sponsorizzazioni, convenzioni attive a concessioni di spazi per attività formative o pubblicitarie come comunicato mensilmente.

La disponibilità del fondo formazione potrà essere utilizzata per finanziare attività istituzionali, per la formazione e l'aggiornamento del personale o per ulteriori scopi di interesse formativo.

La disponibilità potrà essere utilizzata solo per spesa corrente da sostenere entro l'anno solare di rilevazione del ricavo e, di norma, del relativo incasso, allo scopo di assicurare il corretto equilibrio fra ricavi e costi d'esercizio, senza possibilità di accantonamento e di rinvio dell'utilizzo all'esercizio successivo.

La S.C. Bilancio, Programmazione Finanziaria e Contabilità è preposta alla gestione in corso d'anno della rendicontazione della consistenza, effettiva e residua, della disponibilità attraverso il monitoraggio delle entrate, in relazione alle comunicazioni d'incasso, e delle uscite, in relazione ai costi da sostenere che dovranno essere tempestivamente comunicati dalle strutture interessate per le successive autorizzazioni di budget secondo le procedure aziendali in uso.

1.8 Struttura e soggetti coinvolti

La Direzione Generale definisce le linee di indirizzo della formazione (punto 1.4.);

I Direttori di dipartimento e di struttura si attengono alle indicazioni strategiche aziendali per la formulazione delle proposte formative;

Il Comitato Tecnico Scientifico della Formazione (CTSF) approva il PFA, la sua integrazione e ne monitora l'andamento (punto 2.2);

L'Ufficio Formazione e Valutazione del personale ha la responsabilità di organizzare in forma residenziale, sul campo e a distanza tutte le attività didattiche e formative rivolte al proprio personale. Autorizza anche l'aggiornamento e la formazione extra-sede;

Il Responsabile scientifico di evento formativo è responsabile della singola iniziativa di formazione, garante scientifico e supervisore del gruppo di lavoro coinvolto (punto 2.3);

Il Tutor d'aula, laddove previsto, coadiuva il responsabile scientifico nella realizzazione e monitoraggio dell'iniziativa formativa.

PARTE SECONDA – IL PIANO DI FORMAZIONE AZIENDALE

2.1 Scopo e modalità

Il Piano Formativo Aziendale (PFA) è lo strumento di programmazione della formazione e dell'aggiornamento per i dipendenti dell'ASST Lariana.

Il Piano è elaborato dall'Ufficio Formazione e Valutazione del Personale secondo le tempistiche definite dalla Regione Lombardia e tiene conto degli indirizzi normativi e delle indicazioni strategiche aziendali nonché del budget assegnato.

Il processo di definizione del PFA, si articola in una successione consequenziale di fasi, ciascuna delle quali contribuisce ad attivare il processo complessivo. Tali fasi sono rappresentate dalla raccolta e analisi dei bisogni formativi, definizione e strutturazione del PFA, la progettazione ed erogazione delle iniziative formative, il monitoraggio e la valutazione di quanto realizzato.

La raccolta e analisi del fabbisogno formativo, che precedono la stesura del PFA, sono attuate recependo le linee di indirizzo e di programmazione della Regione Lombardia e della Direzione Strategica aziendale.

Inoltre, tiene conto delle indicazioni derivanti dall'analisi delle schede di valutazione annuali delle performance individuali nell'ambito del Sistema di Valutazione Aziendale. Per la dirigenza medica il fabbisogno viene rilevato anche sulla scorta delle valutazioni dei privileges assegnati con la scheda job description individuale.

Durante la raccolta del fabbisogno formativo vengono attuate politiche attive di partecipazione degli operatori, con un coinvolgimento diretto di tutti gli attori, utilizzando gli strumenti ritenuti più efficaci (rilevazione diretta dei bisogni formativi tramite scheda di rilevazione del fabbisogno, riunioni di unità operative, focus group, survey, ecc.).

La raccolta dei progetti e delle proposte formative avviene in forma informatizzata.

L'Ufficio Formazione e Valutazione del Personale coordina e raccoglie tutte le proposte formative, ne cura l'istruttoria ed elabora il documento del PFA che viene sottoposto alla validazione del Comitato Tecnico Scientifico per la Formazione ed è oggetto di Deliberazione Aziendale.

Il Piano Formativo Aziendale comprende:

- eventi formativi organizzati direttamente dall'ASST Lariana in qualità di Provider ECM/CPD regionale;
- eventi formativi organizzati in ASST Lariana da altri Provider, che hanno, preferibilmente, come Responsabile Scientifico un dipendente dell'ASST Lariana.

Tutte le fasi del processo formativo sono attuate e sottoposte a certificazione di qualità UNI EN ISO 9001-2015.

2.2. Partecipazione alle attività formative previste nel PFA

La partecipazione a tutte le attività formative interne all'ASST Lariana (corsi residenziali, formazione sul campo, FAD sincrona, asincrona e addestramento) avviene esclusivamente tramite il sistema gestionale della formazione a cui si può accedere sia attraverso intranet aziendale, sia attraverso internet accedendo al portale dipendenti.

Iscrizione: l'iscrizione ai corsi presenti nel PFA per il personale dipendente avviene per tutte le tipologie formative esclusivamente tramite il sistema gestionale della formazione, nei termini previsti da ciascun evento formativo.

Approvazione: il Responsabile del Settore/Servizio/UO, cui il dipendente afferisce gerarchicamente, autorizza tramite il sistema gestionale formazione, la richiesta di iscrizione certificando l'attinenza dei contenuti didattici con il ruolo e l'inquadramento professionale del dipendente, oltre che la compatibilità con le esigenze di continuità e corretto funzionamento del servizio.

Senza l'approvazione del diretto responsabile non è possibile la partecipazione all'attività formativa.

Accettazione: dopo l'approvazione del Responsabile all'attività formativa, il dipendente riceve comunicazione dell'accettazione della sua richiesta di partecipazione tramite mail generata in automatico.

Rilevazione della partecipazione: la presenza all'attività di **formazione residenziale** viene attestata esclusivamente mediante timbratura utilizzando la causale "formazione".

Gestione timbrature anomale/incomplete: in caso di anomalia nell'attestazione della presenza, il partecipante al corso dovrà apportare correzioni/integrazioni utilizzando il portale autorizzativo IRISWEB entro 10 giorni lavorativi dalla data di effettuazione dell'attività in aula. Trascorso tale termine non saranno più validate variazioni delle timbrature e non verranno riconosciute le ore di formazione.

La richiesta di correzione perverrà direttamente all'Ufficio Formazione e Valutazione del Personale che, espletati i controlli di competenza, provvederà alla sua validazione.

Partecipazione ad attività di formazione sul campo: per questa tipologia formativa dei corsi, considerata a tutti gli effetti attività di servizio, non occorre utilizzare la causale "formazione".

La partecipazione avviene in timbratura ordinaria.

Partecipazione ad attività di formazione a distanza (solo corsi presenti nel PFA): può essere effettuata in attività di servizio, previa autorizzazione del Responsabile. In tal caso avviene in timbratura ordinaria (no causale formazione).

Partecipazione di personale esterno ad ASST: le iniziative formative previste nel PFA possono prevedere anche la partecipazione di personale esterno ad ASST, sia a titolo gratuito sia a pagamento, in relazione alle indicazioni del responsabile scientifico in accordo con l'Ufficio Formazione e Valutazione del personale.

Per personale esterno si intende:

- personale esterno senza alcun rapporto di lavoro con la ASST (a pagamento);
- personale di altre Aziende del SSR (a titolo gratuito o a pagamento, in relazione agli accordi intervenuti tra le Aziende);

- libero professionista in rapporto di lavoro con la ASST (a pagamento);
- personale interinale/a contratto di fornitura di manodopera con delle agenzie specializzate nel settore, stagista, volontario, tirocinante, borsista, ecc. (a titolo gratuito)
- personale di cooperativa (a pagamento)

La partecipazione e l'eventuale contributo economico sono determinati in funzione di:

- obiettivi, contenuti e durata dell'iniziativa formativa
- collegamento a progetti organizzativi e di sviluppo professionale
- implementazione di programmi di integrazione con altri soggetti esterni ad ASST (ATS, altre aziende sanitarie o socio sanitarie, ordini professionali, associazioni del terzo settore, cooperative)
- rilevanza scientifica dell'evento

Tariffario quote di partecipazione soggetti esterni

Tabelle quote di partecipazione soggetti esterni		
Attività	Partecipante esterno	Partecipante altre Aziende del SSR
½ giornata di formazione fino a 4 ore	€ 100	€ 50
1 giornata di formazione fino a 7 ore	€ 200	€ 100
Ogni ulteriore giornata formativa	€ 50	€ 50
Corsi online	Da € 100 a € 400 in base alla durata del corso	
Nel caso di almeno 3 iscritti appartenenti allo stesso Ente l'Azienda si riserva di applicare agevolazioni.		

Riconoscimento dei crediti: per gli eventi formativi accreditati con sistema ECM/CPD, i crediti verranno erogati al verificarsi delle seguenti condizioni, in riferimento alla rilevazione della presenza:

- per i corsi della durata uguale o inferiore a 6 ore è obbligatoria la presenza al 100% dell'attività formativa; è ammessa una tolleranza massima di 15 minuti, in riferimento all'orario previsto dal programma dell'evento;
- per i corsi superiori alle 6 ore è obbligatoria la presenza ad almeno 80% dell'attività formativa (salvo diverse indicazioni presenti nella scheda dell'evento);
- per i corsi FAD l'attribuzione dei crediti avviene al termine del periodo di disponibilità del corso in piattaforma, per coloro che hanno compilato il test di gradimento e superato positivamente il test di apprendimento;

Per tutto quanto concerne l'attribuzione dei crediti formativi si vedano le disposizioni nazionali e regionali in vigore (è possibile consultare sulla intranet nell'Area Formazione la sessione ECM/CPD).

2.3 Comitato Tecnico Scientifico per la Formazione (CTSF)

Il CTSF è nominato annualmente dal Direttore Generale con nota formale ed è presieduto dal Responsabile dell'Ufficio Formazione e Valutazione del Personale.

La composizione del CTSF è definita da i seguenti componenti o loro delegati:

- Direttore Sanitario;
- Direttore Amministrativo;
- Direttore Sociosanitario;
- Dirigente Coordinatore DAPSS;
- Direttore Dipartimento Funzionale coordinamento delle funzioni tecnico – amministrative;
- Direttore Dipartimento Funzionale Cure Palliative Hospice;

- Direttore Dipartimento Chirurgia;
- Direttore Dipartimento Area Medica;
- Direttore UOC Medicina;
- Direttore Gestione Sviluppo e Formazione Risorse Umane.

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

I componenti del CTSF sono rinnovati annualmente con atto formale della Direzione Generale.

Il CTSF si riunisce, di norma, semestralmente e, comunque, almeno una volta l'anno, per validare il PFA, a seguito dell'analisi e raccolta del fabbisogno formativo aziendale.

Il CTSF ha la competenza di esprimere parere sfavorevole, con motivazioni, sulle proposte di corsi.

Inoltre, il CTSF, si esprime su iniziative realizzate da Provider esterni e/o con sponsorizzazioni, proposte da responsabili scientifici interni all'ASST.

IL CTSF convalida le proposte pervenute, che verranno poi inoltrate alla Direzione dall'Ufficio Formazione e Valutazione del Personale come un documento unico denominato PFA (Piano Formativo Aziendale) per la definitiva approvazione formale.

L'Ufficio Formazione e Valutazione del Personale si occupa della segreteria organizzativa e della redazione dei verbali delle riunioni.

Nella riunione semestrale il CTSF ha il compito di monitorare l'andamento delle attività formative svolte ed esamina nuove proposte formative pervenute all'Ufficio Formazione e Valutazione del Personale o formulate dalla Direzione Strategica.

2.3 Il responsabile scientifico di evento formativo

Per ogni singolo evento formativo è prevista la figura del Responsabile Scientifico che per svolgere questo ruolo deve avere almeno uno dei seguenti requisiti:

- esperienza professionale di almeno cinque anni nella materia oggetto dell'evento formativo;
- aver svolto nei tre anni precedenti il ruolo di docente in uno degli argomenti del programma formativo proposto;
- aver svolto corsi in tema di sviluppo delle competenze andragogiche e comunicative proposti dall'Ufficio Formazione e Valutazione del Personale.

Il Responsabile Scientifico di un evento formativo è responsabile della singola iniziativa di formazione, garante scientifico e supervisore del gruppo di lavoro coinvolto. Il Responsabile Scientifico è tenuto ad attuare la pianificazione dell'iniziativa formativa in collaborazione con l'Ufficio Formazione e Valutazione del Personale.

È compito del Responsabile Scientifico, inoltre:

- individuare gli obiettivi e i contenuti del progetto formativo e collaborare alla loro articolazione progettuale;
- collaborare con la Formazione all'individuazione delle tecniche didattiche più appropriate;
- proporre i nominativi dei docenti (interni o esterni);
- predisporre gli strumenti di verifica dell'apprendimento;
- individuare gli obiettivi e le azioni di monitoraggio della ricaduta organizzativa dell'intervento formativo;
- redigere la relazione finale sulla valutazione dell'evento.

2.4 Docenti/Relatori interni

L'Ufficio Formazione e Valutazione del Personale provvede all'individuazione dei docenti/relatori/tutor, su proposta del Responsabile Scientifico dell'evento, incentivando, ove è possibile, l'attività di docenza del personale interno.

Tutti i dipendenti dell'ASST Lariana possono essere coinvolti nell'attività di docenza, purché abbiano competenza nella materia oggetto dell'evento formativo e capacità andragogiche, oltre che comunicative.

L'attività di docenza deve essere svolta dagli incaricati in modo da non pregiudicare lo svolgimento delle proprie mansioni istituzionali.

I dipendenti proposti dal Responsabile Scientifico come docenti/relatori hanno l'obbligo di iscriversi all'Albo dei formatori aziendali che deve avvenire prima dell'assegnazione dell'incarico formale di docenza.

La docenza viene formalizzata tramite una lettera d'incarico dall'Ufficio Formazione che verifica il possesso dei requisiti per l'iscrizione all'Albo formatori.

2.5 Compensi attività di docenza interna

L'ASST Lariana intende valorizzare il contributo scientifico e l'impegno professionale che i propri dipendenti apportano alla realizzazione degli eventi formativi presenti nel PFA, riconoscendo un compenso per l'attività di docenza/ relatore/moderatore.

A tal fine al personale della dirigenza, per l'attività formativa, saranno riconosciuti i seguenti importi, come previsti dal vigente CCNL:

- **attività svolta in orario di servizio:** € 6/ora lorde;
- **attività svolta fuori orario di servizio:** € 25,82/ora lorde;

Al personale del comparto, per l'attività formativa, saranno riconosciuti i seguenti importi, come previsti dal vigente CCNL:

- **attività svolta in orario di servizio:** € 5,164/ora lorde;
- **attività svolta fuori orario di servizio:** € 25,82/ora lorde;

L'Ufficio Formazione e Valutazione del Personale provvederà a liquidare le ore di docenza prestate dai dipendenti dell'ASST Lariana in orario o fuori orario di servizio secondo le procedure aziendali.

Il personale coinvolto nell'attività di docenza non deve essere: di guardia o reperibile, in aspettativa, in maternità, in malattia, in infortunio, in permesso Lg. 104/1992 o altri permessi retribuiti. Non può essere espletata attività di docenza da personale che abbia ottenuto beneficio di concessione del part – time, mentre sarà consentito a personale assunto con contratto part – time.

Le tariffe di cui sopra, devono intendersi immediatamente adeguate all'atto dell'entrata in vigore dei nuovi CCNL che dovessero stabilire nuovi importi e ciò indipendentemente dall'intervenuto tempestivo adeguamento del presente Regolamento.

2.6 Docenti esterni

Si ricorrerà a docenti/relatori esterni per tutte le attività che richiedono capacità e conoscenze professionali non presenti in Azienda, nonché per la gestione di temi particolarmente complessi o dove si ritiene proficuo lo scambio e l'apporto dell'expertise del docente esterno.

Nel caso di docenti esterni alla ASST Lariana, il nominativo del docente viene approvato a seguito di un'istruttoria che prevede la seguente procedura:

il Responsabile Scientifico propone il nominativo al Direttore Aziendale di afferenza (DS-DA-DSS; in caso di U.O. o Servizi in Staff alla Direzione Generale, al DG) per l'acquisizione del parere;

il Responsabile Scientifico ricevuto parere favorevole, lo inoltra unitamente ai dati e al curriculum vitae del docente all'Ufficio Formazione e Valutazione del Personale;

dopo l'approvazione formale l'Ufficio Formazione e Valutazione del Personale predispone e invia l'incarico al docente e ne dà comunicazione al Responsabile Scientifico.

I docenti esterni, così individuati, hanno l'obbligo di iscrizione all'Albo dei Formatori dell'ASST Lariana prima dell'inizio del corso.

2.7 Albo dei Formatori

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).

2.8 Compensi attività di docenza esterna

I compensi per l'attività di docenza svolta da personale esterno all'Azienda sono definiti nel seguente modo (i costi riportati sono onnicomprensivi, al lordo di ogni competenza fiscale e di eventuali spese di trasferimento):

- **tariffa oraria: € 110,00.** La tariffa si applica ai docenti che hanno un'esperienza professionale nel settore oggetto di incarico almeno quinquennale, come si evince da CV.
- **tariffa oraria: € 60,00** nel caso di docenti con esperienza scientifica e professionale che non supera i cinque anni.

Nei casi in cui ricorra la necessità di avere contestualmente la presenza in aula di 2 o più docenti, i relativi compensi sono ridotti rispettivamente nella misura del 30% e del 50%.

Nelle tariffe per le docenze sopra riportate è sempre compresa la preparazione e la consegna del materiale didattico.

PARTE TERZA - AGGIORNAMENTO AZIENDALE FUORI SEDE

3.1. Attività formative extra Aziendali: 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 o da collaboratori con contratto interinale. 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.

3.2 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 all'Ufficio Formazione e Valutazione del Personale, almeno dieci giorni lavorativi prima dell'evento, via e mail all'indirizzo: aggiornamento.extrasede@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 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 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 o rimborsa i costi di partecipazione agli eventi formativi extra aziendali garantendo la disponibilità di un fondo specifico che copra le spese, ridefinito annualmente secondo quanto previsto dal bilancio Aziendale. Le UU.OO. che hanno accesso ai fondi divisionali possono utilizzare i propri fondi per il finanziamento di eventi formativi extra aziendali.

Per i rimborsi superiori ai € 300 è richiesta la firma/parere 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 l'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 € 150,00;
- vitto: per eventi che prevedono la partecipazione sull'intera giornata è ammesso il rimborso di un pasto per un massimo di € 25,00; per eventi di durata superiore ad una giornata, dove è previsto il pernottamento, è ammesso il rimborso di due pasti/die per un totale massimo di € 50,00/die;
- 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 dall'Ufficio Formazione e Valutazione del Personale 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.

3.2.1 Spese e modalità di iscrizione ai corsi fuori sede

In caso di attività formativa autorizzata, è previsto il pagamento diretto da parte dell'ASST Lariana o, eventualmente, il rimborso delle spese di iscrizione sostenute direttamente dal dipendente (in tale caso non sarà rimborsata la quota relativa all'IVA).

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

In caso di mancata partecipazione o di inadempienze nella presentazione delle ricevute per le spese sostenute il dipendente dovrà restituire gli importi dell'iscrizione versata dall'Azienda.

3.3 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.

Ove il dipendente prescelga corsi di formazione non rientranti nel PFA, ovvero corsi che non corrispondano alle suddette caratteristiche, la formazione rientra nell'ambito della formazione facoltativa.

L'autorizzazione alle iniziative formative facoltative è valutata in base ai seguenti criteri generali:

- attinenza con l'attività professionale svolta dal dipendente all'interno o all'esterno dell'Azienda;
- rotazione tra i dipendenti di ciascuna Unità Operativa.

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 sottoposta al parere della Direzione Strategica di riferimento.

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.

3.4 Partecipazione dei dipendenti ad eventi svolti in ASST con provider esterno

Per gli eventi che prevedono un Provider ECM esterno all'ASST Lariana, la partecipazione dei dipendenti dell'ASST Lariana, interessati a frequentare l'evento in qualità di discenti, è regolarizzata, trattandosi di evento formativo esterno (seppur svolto all'interno dei locali Aziendali) accedendo all'istituto della formazione extra sede (aggiornamento facoltativo).

Il dipendente, coinvolto nell'evento per lo svolgimento di attività di docenza e/o in qualità di relatore/moderatore/discussant, deve essere autorizzato dall'Azienda allo svolgimento dell'incarico esterno come dai regolamenti vigenti.

Le modalità di fruizione dei servizi da parte del Provider esterno che intende realizzare eventi formativi all'interno delle strutture di ASST sono disciplinati da quanto indicato nella parte Quinta del presente regolamento.

PARTE QUARTA – FORMAZIONE EXTRA AZIENDALE CON SPONSORIZZAZIONE INDIVIDUALE

Nell'ambito dell'attività di formazione è prevista la partecipazione a corsi di aggiornamento, seminari e congressi scientifici promossi/sponsorizzati da Aziende Commerciali/Farmaceutiche ritenuti importanti per le tematiche trattate e la qualità dei contenuti proposti.

Viene disciplinata la partecipazione dei dipendenti della ASST Lariana, in qualità di discenti, ad eventi/attività formativi esterni all'Azienda finanziati, in via diretta o indiretta, da ditte/società esterne private.

L'ambito della formazione individuale dei professionisti, svolta all'esterno e sponsorizzata da società private, rientra tra i processi di "Procurement in sanità" ritenuti ad alto rischio corruttivo per la cui prevenzione l'ANAC nel PNA del 2016 ha individuato specifiche misure di gestione del conflitto di interessi.

4.1 Oggetto e scopo

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 (soggiorno) che il dipendente deve sostenere per la partecipazione a corsi, convegni, congressi, giornate di studio, seminari.

Non possono essere autorizzate proposte personali e dirette, avanzate al personale dipendente, da parte di privati.

La finalità del presente regolamento è di assicurare che la sponsorizzazione segua criteri di pari opportunità, imparzialità e rotazione, nonché di evitare il configurarsi di situazioni di conflitto di interesse, anche potenziale.

4.2. Partecipazione a eventi esterni con sponsorizzazione individuale di professionisti.

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

- essere indirizzata alla Direzione Generale dell'ASST Lariana – sede di Via Ravona, 20 San Fermo della Battaglia al seguente indirizzo PEC: protocollo@pec.asst-lariana.it ;
- pervenire inderogabilmente **almeno 30 giorni prima** della data prevista per l'evento formativo, con le seguenti indicazioni:
 - 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);
 - importo complessivo della sponsorizzazione con dettaglio analitico suddiviso per spese di iscrizione, viaggio, pernottamento, ecc.;
 - crediti ECM acquisiti o richiesti (se l'evento si svolge in Italia);
 - programma evento formativo recante l'indicazione dell'ottenuta autorizzazione, laddove prevista, di cui all'art. 124 del D.Lgs 219 del 24/4/2006, (imprese farmaceutiche);

L'ufficio protocollo trasmette all'Ufficio Formazione e Valutazione del Personale le richieste per l'avvio dell'istruttoria dell'iter autorizzativo.

4.2.1 Individuazione del dipendente

L'Ufficio Formazione e Valutazione del Personale invia l'offerta di partecipazione di uno o più dipendenti ad evento esterno di formazione sponsorizzata al Responsabile della Struttura interessata per l'individuazione del nominativo/nominativi da proporre per la partecipazione dell'evento formativo.

Il Responsabile di Struttura valuta l'opportunità (organizzativa, scientifica) della partecipazione e comunica il nominativo del partecipante, individuato tra il personale che opera nel settore specifico inerente l'evento/corso. L'attivazione della procedura di autorizzazione avviene con l'inoltro, da parte del Responsabile della Struttura, della modulistica prevista (Mod. C e autocertificazione di assenza di conflitto d'interesse) alla Formazione e Valutazione del Personale.

L'individuazione dei singoli dipendenti beneficiari della formazione è effettuata dal Responsabile di Struttura sulla base dei seguenti criteri:

- il dipendente deve essere individuato a rotazione tra tutti i collaboratori afferenti alla S.C. 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 S.C./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.

Il Direttore/Responsabile di Struttura è garante, nella scelta di accettazione delle offerte che pervengono, rispetto della rotazione del personale.

Qualora il Responsabile indichi se stesso quale partecipante designato, l'indicazione del nominativo e la valutazione sul conflitto di interessi compete al Direttore sovraordinato.

4.2.2 Istruttoria

L'Ufficio Formazione e Valutazione del Personale, completa l'istruttoria della pratica attraverso le seguenti verifiche:

- data di arrivo dell'offerta (non oltre i 30 gg prima dell'evento);
- offerta non nominativa (in caso di indicazione nominativa la proposta è ritenuta inammissibile);
- presenza di locandina/brochure/programma relative all'evento;

- accreditamento ECM in Italia o EACC se si svolge in Europa;
- esclusione della modalità di reclutamento diretto (Società organizzatrice e sponsor coincidenti) come previsto dalle Linee guida in materia di sponsorizzazioni di Regione Lombardia (2019), con richiamo alla delibera n. 831 del 3 agosto 2016 ANAC - recanti l'approvazione definitiva del Piano Nazionale Anticorruzione 2016 al PNA vigente;
- presenza motivazione scritta del Direttore della struttura nel caso in cui l'evento non sia accreditato;
- presenza modulo dichiarazione di assenza di conflitto di interesse del dipendente individuato;
- presenza preventivo analitico, congruo rispetto all'evento formativo e relativo alle seguenti spese:
 - quota di iscrizione all'evento formativo
 - viaggio
 - vitto
 - alloggio

L'importo della sponsorizzazione non può eccedere il periodo di tempo compreso tra le dodici ore precedenti l'inizio dell'evento e le dodici ore successive alla conclusione dello stesso e riferito al solo partecipante. Il finanziamento per la partecipazione all'evento formativo non può essere erogato direttamente al professionista. ASST Lariana si riserva il diritto di richiedere alle imprese sponsorizzatrici la documentazione, a consuntivo, delle spese effettivamente sostenute per la partecipazione all'evento da parte del professionista.

4.2.3 Autorizzazione

L'iter autorizzativo si conclude con l'espressione del parere obbligatorio da parte del Collegio Aziendale degli incarichi extra istituzionali.

Se l'evento non è accreditato ECM, i componenti del Collegio esprimono il parere sulla partecipazione considerando:

- a) se trattasi di Congressi/Convegni Nazionali organizzati da Società Scientifiche;
- b) se trattasi di corsi di addestramento/training con tecnologie innovative o di particolare interesse per l'Azienda e dove non si palesa una situazione di conflitto di interesse;
- c) se trattasi di corsi o altre tipologie formative che rappresentano un'importante e irripetibile occasione di scambio di expertise.

L'autorizzazione o il diniego alla partecipazione è quindi formalizzato agli interessati e allo sponsor dall'Ufficio Formazione e Valutazione del Personale

4.2.4. Obblighi e impegni per il dipendente a seguito dell'autorizzazione

Il personale 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.).

- in caso di impedimento a partecipare all'evento formativo ne dovrà dare tempestiva comunicazione all'Ufficio Formazione e Valutazione del Personale;
- al termine dell'iniziativa formativa è tenuto a trasmettere l'attestato dell'avvenuta partecipazione all'Ufficio Formazione e Valutazione del Personale entro e non oltre 15 giorni;

- la partecipazione ad eventi sponsorizzati, senza la preventiva autorizzazione Aziendale, comporta responsabilità disciplinare, ai sensi del codice di comportamento Aziendale e della disciplina contrattuale di riferimento.

4.2.5 Sistemi di controllo

L'Ufficio Formazione ha attivato le modalità di controllo a campione sulle autocertificazioni di assenza di conflitto di interesse tramite un metodo di scelta obiettivo e trasparente, in modo da garantire la casualità dell'incidenza del controllo e quindi la sua imparzialità.

4.3 Partecipazione ad eventi formativi in qualità di relatori/moderatori/discussant non retribuiti

L'autorizzazione alla partecipazione ad eventi in qualità di relatori non retribuiti (anche con rimborso spese o partecipazione gratuita all'evento) che cadono in giornate lavorative è di competenza della Formazione e Valutazione del Personale, che predispone l'istruttoria per l'acquisizione del parere vincolante e obbligatorio del Collegio Aziendale.

L'istruttoria prevede che:

- la domanda sia pervenuta entro i termini previsti (almeno 30 gg prima evento);
- sia presente lettera di Invito e/o conferimento incarico;
- locandina e programma evento;
- indicazione del rimborso spese e dettaglio;
- presenza di attestazione di assenza di conflitto di interesse del dipendente.

Per gli eventi formativi (congressi, convegni), organizzati direttamente da società scientifiche, organizzazioni sindacali, enti pubblici, seppur sponsorizzati da enti privati, che prevedono la partecipazione di dipendenti dell'ASST Lariana in qualità di relatori/moderatori/discussant con solo rimborso spese (viaggio, iscrizione, ospitalità), non è richiesta la dichiarazione di assenza di conflitto di interessi.

4.4 Diritto di rifiuto

L'Azienda, a suo insindacabile giudizio, si riserva di rifiutare qualsiasi sponsorizzazione nel caso in cui individui:

- un potenziale conflitto di interessi;
- un possibile pregiudizio a danno della propria immagine o alla propria attività, derivante dal messaggio pubblicitario;
- l'inopportunità rispetto alla propria mission e l'alterazione del ruolo e dell'immagine di neutralità dell'Azienda.

PARTE QUINTA - LOCALI, ATTREZZATURE E SERVIZI

5.1 Disposizioni generali

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

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 dell'Ufficio Formazione e Valutazione del Personale, se realizzate fuori dall'orario di servizio, previa autorizzazione del responsabile dell'Ufficio Formazione e Valutazione del Personale, verranno valorizzate fino a un massimo di € 25 per ora, mentre per l'attività di assistenza tecnica e/o segreteria svolta con le stesse modalità saranno valorizzate fino a un massimo di € 25 per ora.

5.2 Locali e attrezzature

I locali e le attrezzature dell'Ufficio Formazione e Valutazione del Personale 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 impegno di spesa) alla corresponsione della tariffa relativa all'affitto dell'aula e delle attrezzature e dell'impiego di personale.

5.3 Tariffario aule

AULE FORMAZIONE	€ 50/ORA + IVA
TRAINING ROOM mezza giornata	€ 300 + IVA
TRAINING ROOM intera giornata	€ 500 + IVA
AUDITORIUM	Vedi regolamento specifico

5.4 Tariffario per altre attività

Per altre tipologie di attività erogate dall'Ufficio Formazione e Valutazione del Personale 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 +IVA per ogni ora di erogazione
Accreditamento corsi per esterni	€ 300 +IVA per ciascuna edizione
Montaggio video corsi residenziali	€ 200 + IVA per ogni ora di corso/convegno
Attività di supporto tecnico	€ 25 + IVA, oneri e IRAP

PARTE SESTA - DISPOSIZIONI FINALI

Il presente regolamento supera i precedenti riferiti all'attività formativa. La modulistica è disponibile su intranet area formazione. Per tutto quanto non espressamente disciplinato dal presente regolamento si rimanda alla normativa vigente e alle disposizioni Aziendali.