

DELIBERA DEL DIRETTORE GENERALE**420 / 2023 del 29/12/2023**

Oggetto: APPROVAZIONE DEL REGOLAMENTO SULLA "FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE", IN ATTUAZIONE DELLE PREVISIONI CONTRATTUALI VIGENTI IN MATERIA, DESTINATO SIA AL PERSONALE DEL COMPARTO SIA AL PERSONALE DELLA DIRIGENZA DI AREU

OGGETTO: APPROVAZIONE DEL REGOLAMENTO SULLA "FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE", IN ATTUAZIONE DELLE PREVISIONI CONTRATTUALI VIGENTI IN MATERIA, DESTINATO SIA AL PERSONALE DEL COMPARTO SIA AL PERSONALE DELLA DIRIGENZA DI AREU

vista la seguente proposta di deliberazione n. 724/2023, avanzata dal Direttore della Struttura Complessa Gestione e Sviluppo Risorse Umane

IL DIRETTORE GENERALE

PREMESSO che AREU è un Ente del S.S.R. disciplinato dall'art. 16 L.R. 30.12.2009 n. 33 e s.m.i. e attivato dalla DGR n. 2701/2019 e dalla DGR n. 4078/2020;

RICHIAMATE le disposizioni contenute nei CC.CC.NN.LL. del Personale del Comparto e della Dirigenza in materia di "Formazione e Aggiornamento Professionale";

CONSIDERATO l'attuale assetto organizzativo di AREU, in applicazione delle disposizioni legislative regionali vigenti che comportano, tra l'altro, l'esigenza di regolamentare in materia di "Formazione e Aggiornamento Professionale", atteso che la formazione e l'aggiornamento scientifico rappresentano leve strategiche fondamentali per lo sviluppo professionale degli operatori del Sistema emergenza urgenza e garanzia di qualità delle prestazioni rese ai cittadini, oltre che importante elemento motivazionale e di miglioramento;

RAVVISATA la necessità di introdurre una regolamentazione sulla predetta materia che si applichi ai dipendenti di AREU, area del Comparto e della Dirigenza, con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e determinato, nonché al personale giuridicamente dipendente da Enti del SSR, convenzionati con AREU, che funzionalmente dipendono da AREU, al personale in comando o distacco funzionale o in convenzione;

VISTA la proposta di Regolamento predisposta ai sensi della normativa contrattuale e nazionale vigente e secondo le indicazioni fornite, per quanto di competenza, dalle strutture della linea amministrativa e della linea sanitaria;

RITENUTO, pertanto, di approvare il Regolamento sulla "Formazione e Aggiornamento Professionale" allegato al presente provvedimento quale parte integrante e sostanziale, sottoposto al vaglio della Struttura Semplice Qualità, Risk Management e Internal Auditing per gli aspetti di competenza, e trasmesso per informativa alla RSU, alle OO.SS. del Comparto e della Dirigenza;

RITENUTO altresì opportuno provvedere all'aggiornamento dell'ulteriore documentazione interna in ambito formativo e all'aggiornamento, di conseguenza, anche del regolamento qui allegato, al fine di renderli coesi applicabili a tutte le funzioni dell'Agenzia;

PRESO ATTO che il proponente del procedimento attesta la completezza, la regolarità tecnica e la legittimità del presente provvedimento;

ACQUISITI i pareri favorevoli del Direttore Amministrativo F.F. e del Direttore Sanitario, resi per quanto di specifica competenza ai sensi dell'art. 3 del D.Lgs. n. 502/1992 e s.m.i.;

DELIBERA

Per tutti i motivi in premessa indicati e integralmente richiamati:

1. di approvare il Regolamento sulla "Formazione e Aggiornamento Professionale" destinato ai dipendenti di AREU, area del Comparto e della Dirigenza, con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e determinato, nonché al personale giuridicamente dipendente da Enti del SSR, convenzionati con AREU, che funzionalmente dipendono da AREU, al personale in comando o distacco funzionale o in convenzione, allegato al presente provvedimento quale parte integrante e sostanziale;
2. di dare mandato alla S.C. Formazione e alla S.C. Gestione e sviluppo risorse umane, nel termine di 6 mesi a decorrere dalla data di approvazione del presente provvedimento, di provvedere all'aggiornamento dell'ulteriore documentazione interna in ambito formativo e all'aggiornamento, di conseguenza, anche del regolamento qui allegato, al fine di renderli coesi applicabili a tutte le funzioni dell'Agenzia;
3. di dare atto che, dall'adozione del presente provvedimento, non deriva alcun onere a carico del Bilancio aziendale;
4. di dare atto che, ai sensi della L. n. 241/1990, Responsabile del presente procedimento è la Dott.ssa Laura Lucia Canzi, Direttore della Struttura Complessa Gestione e Sviluppo Risorse Umane;
5. di disporre che vengano rispettate tutte le prescrizioni inerenti alla pubblicazione sul portale web aziendale di tutte le informazioni e i documenti richiesti e necessari ai sensi del D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i., c.d. Amministrazione Trasparente;
6. di disporre la pubblicazione del presente provvedimento all'Albo Pretorio on line dell'Agenzia, dando atto che lo stesso è immediatamente esecutivo (ex art. 32 comma 5 L. n. 69/2009 s.m.i. e art. 17 comma 6 L.R. n. 33/2009).

La presente delibera è sottoscritta digitalmente, ai sensi dell'art. 21 D.Lgs. n. 82/2005 e s.m.i., da:

Il Direttore Amministrativo Andrea Albonico

Per il Direttore Sanitario Giuseppe Maria Sechi come da delega acquisita agli atti dell'Agenzia Gianluca Angelo Marconi

Il Direttore Generale Alberto Zoli

REGOLAMENTO 51
REGOLAMENTO PER LA FORMAZIONE E L'AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE
DEL PERSONALE AREU

Art. 1 - Oggetto e ambito di applicazione

1 - Il presente regolamento disciplina l'attività di formazione "centralizzata" (così come descritta all'art. 3.1) e di aggiornamento professionale del personale:

- dipendente dell'Agenda Regionale Emergenza Urgenza (di seguito: AREU), con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e determinato;
- in comando o distacco funzionale presso AREU o in convenzione (di seguito assimilato al personale dipendente di AREU);
- giuridicamente dipendente da Enti del S.S.R. (ASST, IRCCS, etc.) convenzionati con AREU ma dipendente funzionalmente dalla stessa, in quanto operante nell'ambito delle attività istituzionali assegnate all'Agenda (di seguito: personale del sistema AREU).

Il presente regolamento disciplina, inoltre, la realizzazione di eventi formativi per Enti terzi (es. ASST, IRCCS, ATS, Università, Ordini professionali) che ne facciano richiesta, sulla base di specifici accordi (convenzioni).

Art. 2 - Gli attori della formazione

1 - La Direzione Strategica: sostiene l'importanza della formazione e dell'aggiornamento, quali leve strategiche fondamentali per lo sviluppo professionale del personale operante nell'ambito delle attività dell'Agenda e garanzia di qualità delle prestazioni rese ai cittadini, oltre che importante elemento motivazionale e di miglioramento. In considerazione della rilevanza e della strategicità dell'attività formativa, la Direzione Strategica definisce, a cadenza annuale, le linee di indirizzo inerenti la stessa, in relazione alle quali orientare gli investimenti formativi.

Al fine di garantire la realizzazione degli eventi formativi riportati nel Piano Formazione dell'Agenda (di seguito: PFA) approva, compatibilmente con le risorse economiche disponibili, il budget economico dedicato a sostenere l'attività formativa, comprendente:

- il pagamento dei docenti interni ed esterni per la formazione centralizzata e locale;
- l'acquisto e la manutenzione di materiale per l'aggiornamento didattico e scientifico (manualistica, presidi, materiale consumabile, ecc);
- la manutenzione dei manichini/simulatori avanzati;
- la convenzione con Enti Formativi per specifiche attività (p. es. ambito relazionale e guida sicura);
- la quota annuale per l'accreditamento come provider ECM, prevista da Regione Lombardia;
- il budget per l'aggiornamento extraaziendale dei dipendenti.

Il budget approvato dalla Direzione può essere integrato da finanziamenti ricevuti da Enti terzi, sotto forma di sponsorizzazioni o donazioni.

2 - La S.C. Formazione: costituisce la Struttura responsabile della pianificazione, progettazione, organizzazione e realizzazione dell'attività formativa in attuazione della mission dell'Agenda, così come previsto dal DOC 69 Scheda descrizione S.C. Formazione.

3 - Il Comitato tecnico scientifico per la formazione (CTSF): costituito con delibera AREU n. 3 del 11 gennaio 2022, svolge le attività dettagliate nella PRO 17 Rilevazione e analisi dei fabbisogni formativi e predisposizione del Piano Formazione AREU. La composizione è rinnovata annualmente dal Direttore Generale, ai fini dell'accreditamento di AREU quale provider ECM presso Regione Lombardia. Si riunisce, di norma, semestralmente; è coordinato dalla S.C. Formazione che svolge anche funzione di segreteria organizzativa dello stesso.

Art. 3 – Attività formative realizzate da AREU

Art. 3.1 – Formazione centralizzata e formazione locale

1 - AREU garantisce la realizzazione di attività formative sia a livello centralizzato (attività formative gestite direttamente dalla S.C. Formazione, presso la propria sede presso la sede della Direzione o delle articolazioni organizzative dell'Agenzia) sia locale (attività di: formazione propedeutica ai percorsi d'inserimento al ruolo per il personale sanitario operante nelle articolazioni organizzative dell'Agenzia e di aggiornamento/certificazione rivolte a soccorritori e personale laico, organizzate dalle AAT presso le rispettive sedi, sulla base di specifiche esigenze territoriali, autorizzate dalla S.C. Formazione).

Art. 3.2 – Tipologie formative

1 - Formazione residenziale: svolta, di norma, presso la sede della S.C. Formazione, così come previsto dalla PRO 18 *Progettazione, realizzazione e valutazione degli eventi formativi*.

2 - Addestramento "one to one": viene realizzato, di norma, nella sede di lavoro con l'affiancamento di un tutor qualificato. Tale attività è da intendersi in orario di servizio/timbratura sia per il discente che per il tutor (non è prevista lettera d'incarico, né riconoscimento del compenso, se già in servizio). Altre attività di addestramento, nell'ambito di percorsi formativi residenziali, rientrano nella tipologia "formazione residenziale".

3 - Formazione in webinar (FAD sincrona o videoconferenza), organizzati da AREU e previsti nel PFA, è equiparata alla tipologia "formazione residenziale". La S.C. Formazione provvede a registrare, tramite appello all'inizio e a conclusione dell'evento e con verifiche a campione durante la connessione, la presenza dei discenti.

4 - Formazione FAD (modalità asincrona), organizzata da AREU e prevista nel PFA. Se necessario e in funzione delle postazioni di lavoro, il Responsabile autorizza lo svolgimento dell'attività formativa in FAD al termine del turno di lavoro. Il dipendente può scegliere di frequentare il corso FAD anche fuori dalla propria sede di lavoro, con riconoscimento delle ore corrispondenti alla durata del corso.

5 - Per tutte le tipologie formative, tranne che per l'addestramento "one to one", l'attività viene rilevata mediante appositi giustificativi secondo le modalità in uso.

Art. 3.3 - Modalità di partecipazione all'attività formativa

1 - La partecipazione a tutte le attività formative organizzate e gestite dalla S.C. Formazione avviene esclusivamente tramite il sistema gestionale per la formazione (di seguito: "gestionale"). A tal fine i dipendenti AREU e il personale del sistema AREU (nonché i partecipanti esterni) devono obbligatoriamente effettuare la registrazione sul gestionale, secondo le modalità indicate dalla S.C. Formazione.

2 - La partecipazione agli eventi formativi per i dipendenti AREU e il personale del sistema AREU deve essere autorizzata da parte del Direttore/Coordinatore/Responsabile della Struttura/articolazione AREU di afferenza del personale (di seguito: Responsabile).

3 - Al fine di mantenere aggiornata l'anagrafica del gestionale, i Direttori e Coordinatori di Struttura/articolazione sono tenuti a comunicare tempestivamente alla S.C. Formazione, tramite e-mail, l'eventuale variazione dei propri organici (pensionamenti, aspettative, trasferimenti ad altre Strutture, cessazione attività, mobilità, ecc..). La S.C. Formazione, in collaborazione con la S.C. Gestione e sviluppo risorse umane, effettua periodici aggiornamenti sulle anagrafiche del personale dipendente AREU.

4 - Iter di partecipazione agli eventi formativi, valido per ogni tipologia di corsi organizzati dalla S.C. Formazione (fatte salve eventuali eccezioni appositamente trattate):

- Iscrizione: i corsi, approvati nel PFA e attivati, vengono pubblicati sul gestionale; i destinatari degli stessi, indicati nella scheda descrittiva dell'evento, di norma, possono richiedere l'iscrizione esclusivamente tramite il gestionale.
- Approvazione: il Responsabile approva/respinge la richiesta di iscrizione, confermando 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;
- Accettazione: a chiusura del periodo di iscrizione, a seguito dell'approvazione del Responsabile, il dipendente riceve comunicazione dell'accettazione della sua richiesta di partecipazione, tramite mail generata in automatico dal gestionale. In mancanza dell'approvazione/respingimento l'iscrizione resterà in richiesta e il dipendente non potrà partecipare all'evento.
- Rilevazione e attestazione della partecipazione: la rilevazione della presenza all'attività formativa, di norma, avviene tramite firma apposta dal partecipante in entrata e in uscita dal corso, o con eventuali possibili ulteriori rilevazioni digitali (p. es. rilevatore con QR-Code o simile) messe a disposizione dalla S.C. Formazione. La S.C. Formazione, di norma, entro 7 giorni dalla conclusione del corso, inserisce sul gestionale i dati riferiti alla presenza dei partecipanti al fine di generarne l'attestazione. I partecipanti e i formatori possono visualizzare e scaricare, tramite gestionale, l'attestazione di presenza. In riferimento alla certificazione ECM, la S.C. Formazione procede, nei tempi e con le modalità previste dalla normativa, alla rendicontazione dell'attività formativa trasmettendo al sito di Regione Lombardia i flussi per l'attribuzione dei crediti al personale sanitario.

Il dipendente deve, inoltre, rilevare l'attività di aggiornamento all'interno del cartellino, inserendo la richiesta nell'angolo del dipendente, mediante l'apposito giustificativo con indicazione della durata (dalle – alle o n. ore). Nel caso in cui il corso di formazione prevedesse l'interruzione per la consumazione del pasto dovranno essere inseriti due giustificativi separati (ad esempio dalle ore 8.00 alle ore 12.00 e dalle ore 13.00 alle ore 16.00). Il dossier formativo del dipendente è presente sul gestionale della Formazione ed è consultabile dall'interessato.

5 - Le ore di attività formativa obbligatoria sono considerate a tutti gli effetti quale orario di servizio.

6 - L'attività formativa in aggiornamento obbligatorio dei dipendenti comporta il riconoscimento dei tempi di percorrenza da e per la sede del corso, nei casi in cui la sede del corso sia superiore a 20 Km a tratta, (40 Km totali comprensivi di andata e ritorno) dalla sede di lavoro o dalla dimora abituale se più favorevole. Per le attività di aggiornamento obbligatorio è corrisposto esclusivamente il buono pasto. Per quanto riguarda l'aggiornamento obbligatorio che comporti il pernottamento o che abbia durata non inferiore alle 12 ore, si rinvia al REG 04 *Regolamento in materia di missioni del personale AREU*.

E' oggetto di valutazione, di volta in volta, in caso di aggiornamento obbligatorio, con inizio dalle ore 8.00 presso la S.C. Formazione, la possibilità di autorizzare il pernottamento e la cena della sera precedente da parte della S.C. Formazione, su richiesta del Responsabile del discente.

Art. 3.4 - Indicazioni generali per i docenti, i relatori, gli istruttori e i tutor (“formatori”)

1 - I formatori devono obbligatoriamente essere iscritti nel rispettivo “Albo Formatori Aziendale”, di cui ai regolamenti approvati con specifiche deliberazioni.

2 - L'attività di docenza deve essere svolta dagli incaricati in modo da non pregiudicare lo svolgimento delle proprie mansioni istituzionali e non deve essere in conflitto con il C.C.N.L. e/o i regolamenti dell'Agenzia.

Il personale coinvolto nell'attività di docenza non deve essere in turno di pronta disponibilità, in aspettativa, in maternità, in malattia, in infortunio, in ferie e non può usufruire nella medesima giornata di tutte le tipologie di permessi retribuiti e non retribuiti.

3 - La S.C. Formazione, prima dell'effettuazione della docenza, trasmette formale lettera d'incarico recante modalità di svolgimento dell'attività di docenza. Il formatore è tenuto a dare riscontro tempestivamente via e-mail alla Struttura Formazione in riferimento all'accettazione dell'incarico.

4 - I formatori in affiancamento ricevono formale lettera d'incarico in cui viene specificato che l'attività viene svolta in orario di servizio/timbratura e che non viene riconosciuta alcuna indennità economica relativamente alle ore effettuate. Per i formatori esterni in affiancamento non vi è alcun riconoscimento di carattere economico, né di altra natura. Tale affiancamento è da intendersi esclusivamente come allineamento con le indicazioni didattiche/formative di AREU.

5 - Prima dello svolgimento dell'attività di docenza, i formatori devono compilare e sottoscrivere, tramite apposito modulo predisposto dalla S.C. Formazione, la dichiarazione di assenza di conflitto d'interessi. La mancanza di tale documento pregiudica lo svolgimento dell'attività e comporta il non riconoscimento del compenso economico.

6 - Viene riconosciuta l'attività di docenza solo se la stessa ha una durata uguale o superiore all'ora, l'incarico viene formalizzato tramite apposita lettera e, a seguito dell'effettuazione dell'attività di docenza, viene erogato il corrispettivo compenso. Per interventi formativi di durata inferiore all'ora, non viene conferito alcun incarico e il formatore viene convocato da parte della S.C. Formazione solo attraverso e-mail specificando che l'intervento avviene a titolo gratuito (in orario di servizio per i dipendenti AREU e il personale del sistema AREU). Per i dipendenti di AREU gli interventi di durata inferiore all'ora vengono effettuati in orario di servizio e sono ricompresi nelle attività istituzionali; pertanto, non determinano il diritto ad alcun riconoscimento economico in quanto gli stessi sono riassorbiti dalla retribuzione percepita.

7 - Ai sensi del comma 6 lettera f-bis dell'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001, gli incarichi conferiti a dipendenti pubblici per attività di formazione diretta a dipendenti della pubblica amministrazione nonché di docenza non richiedono l'autorizzazione da parte dell'amministrazione di appartenenza dei dipendenti stessi.

Art. 3.5 – Rendicontazione dell'attività formativa

1 - Dipendenti AREU

La S.C. Formazione provvede a comunicare alla S.C. Gestione e sviluppo risorse umane, entro il giorno 15 del mese successivo, le ore di docenza ("in orario di servizio" o "fuori orario di servizio") svolte dai dipendenti AREU. Propedeuticamente a tale attività, la S.C. Formazione effettua una puntuale verifica dell'attività del docente e della coerenza fra il foglio rilevazione presenze e la lettera d'incarico trasmessa al dipendente. In caso di divergenze tra le fonti, prevale quanto indicato nella lettera d'incarico. La S.C. Gestione e sviluppo risorse umane provvede a inserire, sul gestionale per la rilevazione presenze, gli orari svolti per l'attività formativa.

L'attività di docenza in orario di servizio deve essere rilevata mediante timbrature come per la consueta attività di servizio; mentre la docenza fuori orario non deve essere rilevata in alcun modo in quanto viene inserita a seguito della trasmissione della rendicontazione trasmessa dalla S.C. Formazione, mediante appositi giustificativi secondo le modalità in uso.

Il riconoscimento economico per l'attività formativa svolta viene riportato sul cedolino paga, di norma, entro i 2 mesi successivi l'effettuazione dell'evento.

2 - Personale del sistema AREU

La S.C. Formazione trasmette semestralmente al Direttore e al Coordinatore di AAT e alle segreterie delle rispettive ASST/IRCCS di competenza il consuntivo nominale della formazione erogata nel periodo. Tali consuntivi, oltre alla verifica sull'andamento della formazione dei professionisti/operatori coinvolti, permettono alle Strutture dedicate delle ASST/IRCCS (Controllo di gestione/Formazione) di valorizzare i costi relativi alle ore dei partecipanti. La rilevazione delle ore di formazione, all'interno del cartellino del dipendente, avviene secondo le modalità/regole in uso presso i singoli Enti.

Art. 3.6 – Compensi per l'attività di docenza

1 - Dipendenti AREU

AREU intende valorizzare il contributo scientifico e l'impegno professionale che i propri dipendenti apportano alla realizzazione degli eventi formativi presenti nel PFA, riconoscendo per l'attività in qualità di formatore (come da CCNL Sanità per il Comparto del 02/11/2022, CCNL Area Sanità del 19.12.2019 e CCNL Area III Dirigenza SPTA del 05.12.1996) il seguente compenso:

- attività svolta in orario di servizio: € 5,16/ora
- attività svolta fuori orario di servizio: € 25,82/ora

L'attività di docenza svolta fuori orario di servizio può essere effettuata in una giornata giustificata con recupero ore, fatta eccezione per il personale della dirigenza o titolare di incarico di funzione per i quali non è possibile il recupero ore a giornata intera. Tale personale deve garantire una presenza in servizio corrispondente alla metà del debito orario giornaliero.

Il compenso per l'attività formativa svolta fuori orario di lavoro è comprensivo dell'impegno per la preparazione delle lezioni e della correzione degli elaborati nonché per la partecipazione alle attività degli organi didattici.

Nel caso di docenza svolta durante l'orario di lavoro, il compenso spetta per l'impegno nella preparazione delle lezioni e correzione degli elaborati, in quanto effettuato fuori dell'orario di lavoro. Nel caso in cui il dipendente AREU svolga attività di docenza rivolta a Enti/soggetti terzi, con i quali l'Agenzia ha stipulato apposite convenzioni a titolo oneroso o specifici accordi economici, verranno applicate le tariffe descritte nel punto successivo "Personale del sistema AREU", decurtate delle eventuali quote destinate all'Amministrazione e in accordo con la Direzione Strategica.

2 - Personale del sistema AREU

Al personale del sistema AREU, che vengono coinvolti in qualità di formatori, viene riconosciuto il seguente compenso:

- attività svolta in orario di servizio: € 5,16/ora (come da C.C.N.L.)
- attività svolta fuori orario di servizio:
 - medico: € 60,00/ora
 - infermiere: € 48,00/ora
 - tecnico/autista soccorritore: € 33,00/ora.

I compensi descritti per l'attività di docenza sono da considerarsi lordi e onnicomprensivi di tutte le spese (rimborso viaggio, vitto, alloggio). Nelle tariffe è sempre compresa la preparazione e la consegna del materiale didattico, l'impegno per la preparazione delle lezioni e per la correzione degli elaborati nonché la partecipazione alle attività degli organi didattici.

Il riconoscimento economico per l'attività formativa svolta avviene, previa verifica dell'attività svolta, tramite cedolino stipendiale, a seguito di formale comunicazione da parte della S.C. Formazione alle rispettive ASST/IRCCS di appartenenza del professionista.

3 - Docenti esterni

AREU ricorre a formatori esterni per tutte le attività che richiedono capacità e conoscenze professionali non presenti in Agenzia, nonché per la gestione di temi particolarmente complessi o dove si ritiene proficuo lo scambio e l'apporto dell'expertise del formatore esterno.

I compensi per l'attività di docenza, svolta da personale esterno all'Agenzia sono definiti nel seguente modo, in coerenza con la delibera AREU n. 194 del 30 giugno 2017 *Approvazione nuove tariffe docenti e istruttori impegnati in eventi formativi erogati da AREU*:

- medico/dirigente: € 60,00/ora
- infermiere/altra professione sanitaria del comparto: € 48,00/ora.

I compensi descritti per l'attività di docenza sono da considerarsi lordi e onnicomprensivi di tutte le spese (rimborso viaggio, vitto, alloggio, salvo specifiche indicazioni segnalate sulla lettera d'incarico). Nelle tariffe è sempre compresa la preparazione e la consegna del materiale didattico, l'impegno per la preparazione delle lezioni e per la correzione degli elaborati nonché la partecipazione alle attività degli organi didattici.

Il formatore esterno è tenuto a trasmettere alla S.C. Economico finanziario, tramite e-mail/posta, la documentazione amministrativa (notula/fattura debitamente compilata e con marca da bollo) necessaria per il riconoscimento delle ore di attività.

Il Direttore della S.C. Formazione o un suo formale delegato, previa verifica dell'attività svolta, provvede ad approvare la notula/fattura per la liquidazione delle ore svolte.

Art. 3.7 – Obblighi di pubblicazione

1 - In riferimento agli obblighi di pubblicazione per le attività relative agli incarichi per le Pubbliche Amministrazioni, si rimanda a quanto specificato nella tabella sotto riportata.

Tali adempimenti sono finalizzati a monitorare le prestazioni rese, al di fuori dei compiti e dei doveri d'ufficio, dal personale delle amministrazioni pubbliche, per il quale vige il divieto di svolgere incarichi retribuiti che non siano stati conferiti o preventivamente autorizzati dalle amministrazioni alle quali appartengono, salvo le eccezioni previste espressamente dall'art. 53 D.Lgs. n. 165/2001, comma 6. Pertanto vengono inseriti, dalla S.C. Formazione, sull'anagrafe delle prestazioni sia i dati dei dipendenti che quelli dei consulenti esterni all'amministrazione, come da prospetto di seguito riportato.

TIPOLOGIA PERSONALE	OBBLIGHI DI COMUNICAZIONE PerlaPA/SITO AREU	OBBLIGHI DI REGISTRAZIONE COMPENSO PerlaPA
DIPENDENTI AREU (coloro che sono alle dirette dipendenze dell'Agenzia)	Comunicazione PerlaPA: entro 15 giorni dal conferimento dell'incarico. Inserimento sul sito di AREU, ai sensi dell'art. 9-bis comma 2 del D.Lgs. n. 33/2013, del collegamento ipertestuale alla banca dati Anagrafe delle Prestazioni (PerlaPA) contenente le informazioni e i documenti corrispondenti agli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente.	Tempestivamente dal conferimento/comunicazione dell'incarico.
CONSULENTI E COLLABORATORI ESTERNI AD AREU DIPENDENTI DI ALTRE P.A. (compreso il personale del sistema AREU)	L'onere di comunicazione a PerlaPA spetta alla P.A. di appartenenza del dipendente. Inserimento sul sito di AREU delle informazioni e dei documenti corrispondenti agli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente. Per ogni incarico: a) gli estremi dell'atto di conferimento; b) il curriculum vitae; c) i dati relativi allo svolgimento di incarichi o la titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla P.A. o lo svolgimento di attività professionali; d) i compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di consulenza o di collaborazione, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato. (Art. 15 D.Lgs. n. 33/2013) nonché l'attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi, ai sensi dell'art. 53, comma 14, D.Lgs. n. 165/2001.	Nessuno. Tuttavia ENTRO 15 GIORNI dall'erogazione del compenso AREU dovrà dare comunicazione alla P.A. di appartenenza dei compensi erogati al dipendente pubblico.
CONSULENTI E COLLABORATORI ESTERNI AD AREU (non dipendenti di altre P.A.)	Comunicazione PerlaPA: entro 3 mesi dal conferimento dell'incarico. Inserimento sul sito di AREU, ai sensi dell'art. 9-bis comma 2 del D.Lgs. n. 33/2013, del collegamento ipertestuale alla banca dati Anagrafe delle Prestazioni (PerlaPA) contenente le informazioni e i documenti corrispondenti agli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente.	Entro tre mesi dal conferimento dell'incarico.

Prospetto 1 – Prospetto riepilogativo degli obblighi di comunicazione PerlaPA e pubblicazione sul sito internet AREU

Art. 4 – Attività formative extraziendali

Art. 4.1 - Premessa

1 – L'aggiornamento extraziendale si sostanzia nella partecipazione del personale (dipendente di AREU o del sistema AREU) ad attività formative non organizzate dalla S.C. Formazione di AREU, con preventiva autorizzazione del Responsabile, in riferimento a quanto previsto nel PFA.

Si ricorre all'aggiornamento extraziendale quando le circostanze o le motivazioni di carattere organizzativo non permettono di realizzare eventi formativi all'interno dell'Agenzia.

2 – L'aggiornamento obbligatorio extraziendale può configurarsi quale "aggiornamento obbligatorio" o quale "aggiornamento facoltativo", come di seguito dettagliato.

3 – La partecipazione all'aggiornamento extraziendale non deve pregiudicare le attività di servizio con un contemporaneo eccessivo invio di collaboratori e deve essere congrua con il budget assegnato a ciascuna Struttura/articolazione, fatta salva la compensazione con budget non utilizzato da altre Strutture/articolazioni previa autorizzazione della Direzione di afferenza (Sanitaria o Amministrativa).

Art. 4.2 - Aggiornamento obbligatorio extraziendale

1 - Al fine di individuare la formazione extraziendale obbligatoria e il dipendente che vi partecipa, vengono indicati i seguenti criteri:

- scelta dell'evento in conformità con le linee strategiche dell'Agenzia e con gli obiettivi assegnati alla Struttura;
- equità e rotazione all'accesso ai programmi di aggiornamento obbligatorio fra i dipendenti della struttura;
- coerenza dell'attività formativa in questione con i processi di lavoro, le responsabilità, le necessità di AREU e le competenze del dipendente individuato, in coerenza con specifici fabbisogni dell'Agenzia.

2 - Il dipendente che usufruisce dell'aggiornamento obbligatorio extraziendale si impegna, al termine dell'iniziativa formativa e in accordo con il proprio responsabile diretto, a condividere i contenuti rendendo disponibile il materiale del corso/congresso ai colleghi della propria Struttura e dell'intera Agenzia nel caso di eventi strategici di interesse trasversale.

3 - Nell'ambito del PFA viene definito annualmente il budget destinato all'aggiornamento extraziendale obbligatorio. In particolare, ad ogni Struttura di AREU viene assegnato un budget annuale, in riferimento al numero di operatori e a specifiche necessità formative concordate con la Direzione AREU. Per il personale del sistema AREU, nell'ambito del PFA trasmesso a ogni ASST/IRCCS, viene indicata la disponibilità di posti e il relativo budget assegnato per la formazione extraziendale, in riferimento a specifici eventi.

Art. 4.2.2 - Gestione della richiesta dell'attività formativa extraziendale obbligatoria e rendicontazione

1 – Dipendente AREU

Gestione della richiesta

Dipendente AREU: formula la richiesta di aggiornamento extraziendale compilando apposita modulistica (MOD 129), allegando il programma/brochure dell'evento e indicando le varie voci di spesa previste.

Responsabile: verifica la congruità della richiesta (vedi "criteri" in precedenza descritti) e delle spese indicate e appone firma di approvazione sul MOD 129. In caso di diniego motiva brevemente sul modulo, nella sezione dedicata, il parere sfavorevole e ne dà comunicazione all'interessato.

In caso di parere favorevole trasmette il MOD 129, con la richiesta approvata, alla segreteria S.C. Formazione tramite mail (formazione@areu.lombardia.it).

S.C. Formazione: verifica la documentazione acquisita (MOD 129 e allegati) e la corrispondenza con il budget assegnato alla Struttura nel PFA.

In caso di parere favorevole, il MOD 129 viene firmato dal Direttore della S.C. Formazione o da un suo delegato, che ne autorizza la spesa e la coerenza con budget e piano formativo, viene trasmesso (in formato pdf, tramite e-mail) all'interessato, al Responsabile e alla S.C. Gestione approvvigionamenti per quanto di competenza (p. es. pagamento della quota di iscrizione).

In caso di parere sfavorevole ne dà comunicazione motivata (via e-mail) al Diretto Responsabile.

In caso di parere favorevole, ma di mancanza di copertura economica, la segreteria S.C. Formazione trasmette il MOD 129 alla Direzione Amministrativa per approvazione dell'importo di spesa e per gli atti conseguenti, con gli Uffici di competenza.

Gestione della rendicontazione

Dipendente AREU

Al termine dell'evento il dipendente, trasmette alla S.C. Formazione e alla S.C. Gestione e sviluppo risorse umane l'attestato di partecipazione e provvede a rilevare l'attività svolta all'interno del cartellino e richiedere il rimborso di eventuali spese.

Nel caso in cui il dipendente non partecipi al corso di formazione senza alcun giustificato motivo è tenuto a restituire all'agenzia i connessi costi sostenuti dalla stessa (ad esempio costi di iscrizione al corso).

Non vengono rimborsate spese non previste o non debitamente documentate così come indicato dal vigente regolamento in materia di missioni

S.C. Formazione

Prende atto della formazione svolta dal dipendente archiviando l'attestato di partecipazione e registra su proprio server l'utilizzo dei fondi riferiti alla specifica Struttura, al fine di monitorare e gestire il budget destinato alla formazione extraaziendale.

La S.C. Formazione, a seguito di verifica dell'effettiva partecipazione e congruità dell'importo, autorizza il pagamento della quota di iscrizione ricevuta con fattura dal fornitore.

2 – Personale del sistema AREU

Il personale del sistema AREU, per quanto attiene la gestione dell'attività formativa extraaziendale, deve fare riferimento ai regolamenti interni della propria ASST/IRCCS.

AREU, nell'ambito delle convenzioni in atto, provvede al rimborso di tutte le spese sostenute per l'attività formativa extraaziendale, conformemente a quanto approvato nel PFA, sia per la quota d'iscrizione, sia per le spese riguardanti vitto, alloggio, trasporti.

Art. 4.3 - Aggiornamento facoltativo extraaziendale

1 - L'aggiornamento facoltativo extraaziendale si configura 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 profilo e le funzioni esercitate. Possono rientrare nella fattispecie dell'aggiornamento facoltativo extraaziendale anche le partecipazioni a master di primo o secondo livello e le scuole di specializzazione post universitarie riconosciute dal MIUR, previa autorizzazione della Direzione Strategica.

2 - Non è previsto il rimborso di nessuna spesa (iscrizione, vitto, 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 della dirigenza area sanità possono inoltre usufruire della riserva ore non assistenziali, utilizzata sia con cadenza settimanale (4 ore), sia in forma cumulativa in ragione d'anno.

Art. 4.4 - Partecipazione non retribuita ad eventi formativi in qualità di relatore/moderatore/discussant

1 - L'autorizzazione alla partecipazione ad eventi in qualità di relatori non retribuiti (anche con rimborso spese o partecipazione gratuita all'evento) è di competenza della Direzione Strategica che si avvale, per la fase istruttoria, della S.C. Formazione.

Nell'istruttoria viene verificato che il personale interessato (dipendente AREU o personale del sistema AREU):

- presenti la domanda di partecipazione all'evento in qualità relatore/moderatore/discussant entro almeno 30 giorni prima dell'evento;
- nella domanda il dipendente dichiara di non ricevere alcun contributo economico per la partecipazione all'evento;
- sia presente nella domanda la lettera di invito e/o conferimento incarico con allegato programma/locandina;
- sia indicata nella domanda la quota riferita al rimborso delle spese da parte degli organizzatori dell'evento;
- sia presente il modulo di assenza di conflitto di interesse del dipendente.

2 - L'autorizzazione comunicata formalmente dalla S.C. Formazione all'interessato, a seguito di acquisizione di parere favorevole da parte della Direzione Strategica, consente la partecipazione all'evento da parte del dipendente.

Art. 5 – Attività formativa e servizi per esterni

1 - La S.C. Formazione, nell'ambito delle proprie competenze, può erogare nei confronti di Enti terzi attività a titolo oneroso, quali:

- progettazione e organizzazione di eventi;
- accreditamento ECM;
- progettazione, montaggio ed erogazione di corsi FAD su propria piattaforma;
- messa a disposizione di locali, presidi, attrezzature e device.

2 - Nel caso in cui l'attività formativa venga richiesta da Enti/soggetti terzi si prevede:

- apposita richiesta da parte dell'Ente/soggetto, con formale invio di preventivo a cura della S.C. Formazione;
- in caso di accettazione del preventivo, impegno dell'Ente (tramite apposita scheda compilata in ogni sua parte e sottoscritta dal Direttore) alla corresponsione della quota stabilita (comprensiva dell'utilizzo di aule, attrezzature e servizi).

Art. 6 - Disposizioni finali

1 – Il presente regolamento annulla e sostituisce integralmente ogni altra disposizione o regolamentazione precedentemente adottata, fatte salve le procedure e le istruzioni operative inerenti l'attività formativa che dovranno essere riesaminate ed eventualmente aggiornate, a cura della S.C. Formazione, qualora i contenuti delle stesse risultassero non pienamente allineati ai contenuti del presente regolamento.

Art. 7 - Principale documentazione di riferimento

- D.Lgs. n. 165 del 30 marzo 2001 *Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle Amministrazioni Pubbliche* e s.m.i., art. 53 "Incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi
- D.Lgs. n. 33 del 14 marzo 2013 *Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*
- D.G.R. n. 2703 del 23 dicembre 2019 *Determinazioni in merito alla collaborazione Azienda Regionale Emergenza Urgenza (AREU) e le Aziende sanitarie pubbliche per il coordinamento dell'attività di emergenza urgenza extraospedaliera, ai sensi dell'art. 16 della L.R. n. 33/2009 e s.m.i., art. 4 del testo convenzionale*
- D.G.R. n. 6794 del 2 agosto 2022 *Approvazione del Piano di Organizzazione Aziendale Strategico (POAS) dell'Agenzia Regionale Emergenza Urgenza (AREU) ai sensi e per gli effetti dell'art. 17 c. 4 della L.R. n. 33 del 30.12.2009, in attuazione delle linee guida approvate con DGR n. XI/6278 del 11/04/2022*
- Delibera AREU n. 194 del 30 giugno 2017 *Approvazione nuove tariffe docenti e istruttori impegnati in eventi formativi erogati da AREU*
- Delibera AREU n. 3 del 11 gennaio 2022 *Costituzione del Comitato Tecnico Scientifico per la Formazione dell'Agenzia Regionale Emergenza Urgenza*
- DOC 69 *Scheda descrizione S.C. Formazione*
- REG 04 *Regolamento in materia di missioni del personale AREU*
- PRO 17 *Rilevazione e analisi dei fabbisogni formativi e predisposizione del Piano Formazione AREU*
- PRO 18 *Progettazione, realizzazione e valutazione degli eventi formativi*
- IOP 39 *Documentazione didattica e materiale d'uso attività formativa*
- IOP 42 *Incarichi di docenza a soggetti esterni (dipendenti di Amministrazioni Pubbliche).*