

---

# *Regolamento della Formazione e Aggiornamento Aziendale*



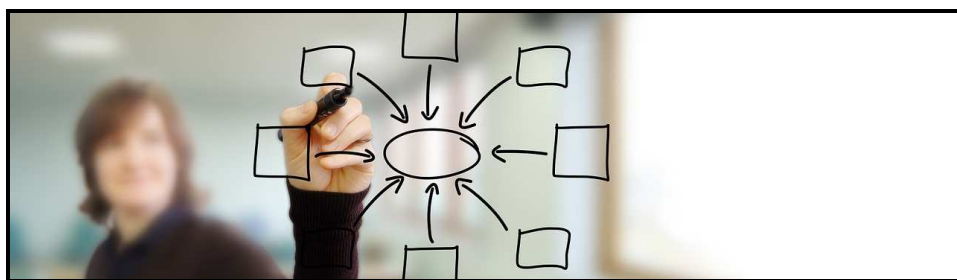
*Servizio Formazione Aggiornamento e Valutazione Aziendale*

---



# Indice

1. PREMESSA	pag. 3
2. ORGANIZZAZIONE E LIVELLI DI RESPONSABILITÀ	pag. 3
3. RISORSE E CAMPO DI APPLICAZIONE	pag. 5
4. IL PIANO DI FORMAZIONE AZIENDALE (pfa)	pag. 6
5. FASI DI PROCESSO DELLE ATTIVITA' FORMATIVE	pag. 6
- Rilevazione bisogno formativo	pag. 6
- Elaborazione piano formativo	pag. 7
- Realizzazione eventi	pag. 7
- Rendicontazione	pag. 9
- Budget	pag. 9
- Scelta del docente	pag. 10
- Compensi	pag. 11
6. AGGIORNAMENTO FUORI SEDE	pag. 14
7. ACCREDITAMENTO ALTRE FIGURE PROFESSIONALI	pag. 16
8. PARTECIPANTI ESTERNI	pag. 16
9. ATTIVITA' DI PROVIDER	pag. 17
- POLO DIDATTICO DI BERGAMO CSFMG -	



## 1- PREMESSA

L'Ats di Bergamo considera la formazione quale strumento fondamentale per il sistema di governo e leva strategica delle politiche aziendali, idonee a produrre cambiamenti organizzativi in linea con le azioni e gli obiettivi da raggiungere. A tal fine intende dedicare particolare attenzione alla formazione e l'aggiornamento professionale del proprio personale, in considerazione della dimensione organizzativa e del fabbisogno formativo, destinando energie e risorse adeguate, considerandola un investimento essenziale per la crescita non solo delle competenze tecniche e gestionali individuali, ma altresì dell'intera organizzazione.

La formazione del personale, volta a migliorare le competenze tecniche, manageriali e comportamentali degli operatori è una funzione di supporto alla Direzione Strategica nei processi di innovazione gestionale, organizzativa, tecnologica, e si rivolge sia al personale dipendente che convenzionato: persegue, attraverso il Piano di Formazione annuale, percorsi di crescita professionale tesi a valorizzare le esperienze lavorative nei contesti di riferimento.

L'attività di formazione garantisce, da un lato la coerenza degli eventi agli obiettivi formativi di interesse regionale ed a quelli di interesse dell'agenzia, dall'altro tende al miglioramento continuo della qualità delle attività formative al fine di coniugare il sapere delle competenze con i cambiamenti dell'organizzazione.

Il Regolamento della Formazione è lo strumento mediante il quale l'Agenzia di Tutela della Salute di Bergamo descrive le modalità con cui si progettano e realizzano tutte le azioni dedicate alla gestione dell'attività di formazione e aggiornamento professionale.

## 2- ORGANIZZAZIONE E LIVELLI DI RESPONSABILITÀ

La programmazione generale dell'aggiornamento del personale comporta il riconoscimento di diversi livelli di responsabilità ed una forte integrazione tra tutti i soggetti coinvolti. Più specificatamente:

- **Direttore Generale (DG):** indica le linee programmatiche e gli obiettivi strategici da raggiungere attraverso lo sviluppo professionale dei collaboratori, approva il PFA, individua il responsabile della Formazione;
- **Struttura Formazione (Sfa):** presidia tutte le iniziative formative dell'Agenzia, garantendo la realizzazione del PFA secondo le indicazioni e gli obiettivi individuati dalla direzione strategica aziendale, al fine di ottimizzare il processo di ciascuna azione formativa e assicurare la maggiore efficacia ed efficienza possibili. Più specificatamente:
  - + raccoglie e analizza il fabbisogno formativo delle strutture aziendali;

- ✚ elabora il Piano Formativo aziendale (pfa);
  - ✚ provvede agli adempimenti richiesti dal sistema ECM per il mantenimento del riconoscimento di provider accreditato;
  - ✚ gestisce e monitora il budget assegnato all'attività formativa;
  - ✚ autorizza ogni evento formativo e affida gli incarichi di docenza;
  - ✚ rilascia gli attestati e attribuisce i crediti formativi secondo i criteri di ECM;
  - ✚ gestisce la procedura di autorizzazione per l'aggiornamento individuale esterno;
  - ✚ gestisce il debito informativo (flussi alla piattaforma SMAF e COGEAPS)
- **Responsabile Scientifico (RS)** - E' il responsabile dell'integrità etica e della qualità scientifica dei contenuti dell'evento formativo proposto, di norma interno all'Agenzia, con i seguenti compiti:
- ❖ propone ed elabora il programma dell'iniziativa formativa, secondo gli obiettivi prefissati dall'evento;
  - ❖ individua i docenti più adeguati e propone il reclutamento degli stessi;
  - ❖ gestisce i rapporti con il docente in merito ai contenuti, all'acquisizione del curriculum, della dichiarazione in ordine all'insussistenza di conflitto d'interessi (rilasciata su specifica modulistica);
  - ❖ condivide con la Sfa il preventivo dei costi, sempre secondo le indicazioni fornite dall'Agenzia;
  - ❖ coordina i lavori in aula caratterizzandosi come punto di riferimento per i docenti e i partecipanti;
  - ❖ redige la relazione finale.
- **Comitato Scientifico (CS)** - Il Comitato Tecnico Scientifico è garante della qualità scientifica dell'offerta formativa dell'Agenzia. Valuta la bozza del Piano Formativo predisposto, esprimendo parere in considerazione degli obiettivi aziendali, regionali e nazionali. Il Comitato Tecnico Scientifico è presieduto dal Direttore Sanitario e composto dalle seguenti figure (o delegati):
- Responsabile Servizio di Formazione e Aggiornamento Aziendale
  - Direttore Sociosanitario
  - Direttore Dipartimento Veterinario
  - Direttore Dipartimento di Igiene e Prevenzione Sanitaria
  - Direttore Dipartimento Amministrativo
  - n. 1 rappresentante delle professioni sanitarie
  - n. 1 rappresentante delle professioni sociosanitarie.

- **DOCENTE INTERNO (DI)** - Per il docente dipendente dell'Agazia di norma è previsto un compenso se l'attività di docenza è effettuata fuori orario di servizio. Prima di effettuare l'attività di docenza il dipendente è tenuto a compilare il modulo relativo all'insussistenza di un conflitto d'interessi ed essere iscritto nell'albo formatori aziendale (modello Albof\_0)
- **DOCENTE ESTERNO (DE)** - La scelta e la valutazione dei curricula dei docenti è affidata al Responsabile Scientifico che ne garantisce le competenze nell'ambito previsto dal corso. Il docente è tenuto a collaborare con Sfa nella predisposizione del materiale necessario per il buon andamento del corso e per gli adempimenti ECM (materiale didattico, verifica dell'apprendimento). Per ogni corso è richiesta al docente la compilazione della certificazione di assenza di conflitto e la presentazione del CV in formato europeo aggiornato.

### 3 - RISORSE E CAMPO DI APPLICAZIONE

Accreditato ECM nazionale dal 2002, a partire dal 2005 la struttura formativa aziendale (da adesso in poi SFA) ha ottenuto la certificazione ISO 9001 EA 37 ottenendo altresì l'accreditamento quale Provider ECM/CPD lombardo, e da quella data in poi ha operato unicamente come Provider regionale, mantenendo e rinnovando i requisiti di accreditamento richiesti dal sistema con le previste scadenze.

Dal punto di vista organizzativo la struttura semplice è in staff alla Direzione Generale, e svolge attività di supporto alla direzione per lo sviluppo professionale degli operatori dell'Agazia. Le attività core di questa struttura riguardano essenzialmente:

- ✚ la raccolta del fabbisogno formativo,
- ✚ la progettazione ed erogazione degli eventi formativi programmati nell'ambito del Piano Formativo Annuale/Pluriennale,
- ✚ l'accreditamento ECM/CPD,
- ✚ la gestione dell'aggiornamento esterno,
- ✚ la verifica dell'impatto formativo sull'Azienda.

Quanto segue si applica:

- a tutte le articolazioni organizzative aziendali,
- ai Medici Convenzionati con il SSN,
- alle strutture del privato accreditato che aderiscono al Piano Formativo Territoriale deliberato annualmente dall'ATS,

- a tutte le altre strutture (A.S.S.T., Enti Locali, Ordini professionali, Associazioni di volontariato, ecc...) che richiedono all'ATS di accreditare come Provider regionale i corsi da loro organizzati.

#### **4 - IL PIANO DI FORMAZIONE AZIENDALE (pfa)**

Il Piano di Formazione Aziendale (P.F.A.) è lo strumento di programmazione della formazione e dell'aggiornamento all'interno dell'ATS di Bergamo.

Il Piano è elaborato da Sfa all'inizio di ogni anno, secondo le tempistiche definite dalla Regione Lombardia per i Provider, generalmente entro il 31 gennaio dell'anno successivo. L'elaborazione del P.F.A. è preceduta da interventi di analisi del fabbisogno formativo attuati sulla base dei seguenti criteri:

- linee di indirizzo della Regione;
- linee di indirizzo della Direzione Generale unitamente alla Direzione Strategica aziendale;
- indicazioni pervenute attraverso il diretto coinvolgimento degli operatori, dei Responsabili e dei Direttori di Struttura, utilizzando gli strumenti ritenuti più efficaci (tramite scheda di rilevazione del fabbisogno, condivisione nei comitati di dipartimento, feedback eventi formativi, focus group, ecc.).

##### ***Formazione interna***

Comprende tutte le iniziative formative inserite nel PFA (o integrate in esso successivamente) programmate in coerenza con le proprie strategie.

##### ***Formazione esterna***

È rappresentata dagli eventi formativi non inseriti nel PFA e non gestiti dalla Ats, ma eventi organizzati da altri enti pubblici e/o privati che si possono svolgere all'interno di Ats o in altre sedi. Sono compresi anche gli eventi formativi che, pur essendo organizzati da uffici interni alla Ats, sono accreditati da Provider esterni.

*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.*

#### **5 - FASI DEL PROCESSO DELLE ATTIVITA' FORMATIVE**

##### ***a) Rilevazione fabbisogno formativo***

Il Sfa chiede a tutti i dipartimenti aziendali, oltre che alle direzioni, di segnalare le proprie esigenze formative attraverso la scheda di Proposta Evento Formativo (mod. PEF\_00).

La raccolta delle proposte da parte delle articolazioni organizzative consente di avere un primo quadro generale delle esigenze formative aziendali, visto che le proposte avanzate sono state precedute da momenti di condivisione e coinvolgimento degli operatori della struttura.

Le schede devono pervenire a Sfa normalmente entro il 31 ottobre, in riferimento alla pianificazione dell'anno successivo, per poter garantire l'iter di analisi e valutazione conseguente, più precisamente:

- a) incontro in comitato di dipartimento per condividere e discutere il fabbisogno richiesto;
- b) la verifica dei precedenti PFA, per analizzare eventuali iniziative già proposte, sovrapponibili con altre azioni o altre strutture aziendali coinvolte;
- c) un confronto con la Direzione Generale per un approfondimento relativo alla rispondenza degli obiettivi aziendali e organizzativi dell'Agenzia;
- d) una verifica della coerenza con le aree di interesse definite dalla Regione, quantificando le risorse economiche necessarie alla realizzazione degli eventi;
- e) una condivisione con altre strutture territoriali, per eventuali proposte condivise (es. Asst, privato accreditato)

#### *b) Elaborazione piano formativo*

L'esito dell'analisi del fabbisogno rappresenta la bozza del Piano Formativo aziendale, all'interno del quale vengono inseriti gli eventi formativi, le aree di interesse degli obiettivi di riferimento regionali, le figure professionali interessate, il numero dei destinatari ed il periodo di svolgimento.

Nella bozza vengono inseriti altresì le proposte per i Medici di Assistenza Primaria del territorio: si precisa che le proposte per i medici convenzionati vengono preliminarmente approvate all'interno del Centro Studi per la Formazione Continua dei Medici di Assistenza Primaria, dei Pediatri di Famiglia, dei Medici di Continuità Assistenziale ed il miglioramento della qualità nelle Cure Primarie. Tale percorso, finalizzato alla stesura del piano formativo dei MAP, è gestito dal Dipartimento di Cure Primarie, che si occupa di raccogliere dal Comitato Aziendale della Medicina Generale e della Pediatria di Famiglia il fabbisogno formativo specifico, di preparare una bozza degli eventi formativi e di sottoporli all'approvazione del medesimo Comitato Aziendale.

#### *c) Realizzazione eventi*

Il Responsabile scientifico designato avvia la progettazione dei singoli eventi, nel rispetto dei tempi previsti e del budget assegnato, con il supporto del personale

affidente alla propria articolazione organizzativa, e successivamente invia a Sfa la documentazione necessaria alla fase di accreditamento ECM dell'evento.

Più specificatamente, l'attivazione di un progetto formativo prevede i seguenti passaggi:

- a) Invio a Formazione, da parte del Responsabile Scientifico (RS), entro e non oltre 20 giorni dalla data di inizio del corso, del programma dettagliato con tutte le informazioni richieste da ECM. La documentazione da utilizzare è :
- PRG\_res per eventi residenziali,
  - PRG\_fc per la formazione sul campo
  - PRG\_fad per eventi fad
  - PRG\_no per iniziative non accreditate ECM.

Si ricorda che tutti i corsi previsti dal Piano Formativo, dovranno essere programmati entro il 15 ottobre di ogni anno, rimandando all'anno successivo gli eventi che saranno presentati successivamente a questa data, tranne casi da valutare singolarmente dal responsabile della Formazione;

Unitamente al modello del programma utilizzato il RS dovrà far pervenire, per ogni docente previsto nell'iniziativa:

- ✚ il CV in formato europeo
- ✚ la dichiarazione di assenza di conflitto d'interesse (modello CoIn\_00);
- ✚ l'inquadramento fiscale
- ✚ la proposta di incarico del docente/i, adeguatamente motivata e protocollata, contenente gli elementi necessari per giustificare l'incarico.

- b) Sfa, d'intesa con il Responsabile Scientifico, predispone la documentazione del progetto formativo secondo i criteri del sistema regionale ECM e ne richiede l'accreditamento.
- c) Sfa prepara le lettere d'incarico per il docente/i e le invia all'interessato/i con l'indicazione dell'importo economico previsto e la documentazione utile alla successiva fatturazione;
- d) Al termine dell'evento formativo devono essere compilate da parte dei discenti la customer on line e la valutazione dell'apprendimento finale, se previsto. Per alcune tipologie formative, in particolare la Formazione sul campo (Fsc) è possibile prevedere una valutazione d'impatto (ricaduta organizzativa) della formazione utilizzando degli specifici indicatori individuati in sede di stesura del programma, da parte del RS.
- e) Sfa al termine dell'evento, dopo aver acquisito tutta la documentazione necessaria (**a** - la relazione del RS, **b** - i registri di presenza firmati dai partecipanti e dal docente, **c** - le valutazioni finali se previste) effettua le operazioni di rendicontazione richieste dal sistema ECM e si occupa del rilascio degli attestati di partecipazione, completi dei crediti formativi previsti.

f) Sfa invia ad ARE la documentazione utile al pagamento del professionista intervenuto.

E' prevista la possibilità di inserire iniziative extra piano, a seguito di esigenze aziendali successive alla stesura del PFA: in tal caso il RS potrà presentare l'evento, sempre secondo le condizioni e l'iter descritto sopra, previa individuazione e specificazione del budget necessario alla realizzazione. A tal fine il Direttore di dipartimento e/o strategico di riferimento dovrà specificare la tipologia di copertura individuata (fondi regionali ad hoc, progetto finanziato, sostituzione con altra iniziativa aziendale annullata, finanziamento esterno o altro, ecc.) ed il responsabile Sfa potrà autorizzare l'evento solo in presenza della copertura economica necessaria.

Eventuali deroghe a quanto sopra saranno individuate dalla Direzione Generale attraverso l'utilizzo di un eventuale fondo ad hoc, specificato all'interno dell'atto deliberativo, per il finanziamento di determinate iniziative formative.

Per la realizzazione di corsi interni devono essere utilizzati locali e attrezzature in possesso dei requisiti di sicurezza previsti dalla vigente normativa di riferimento: per particolari esigenze si può rendere necessaria la fruizione di spazi ed attrezzature esterne all'Agenzia, ed in questo caso la garanzia di conformità alle vigenti disposizioni sarà in capo al proprietario/gestore dei locali individuati.

E' possibile la realizzazione di eventi a distanza (fad), attraverso piattaforme di didattica a distanza.

#### *d) Rendicontazione*

Sfa mantiene un costante monitoraggio della programmazione e degli eventi realizzati. Ogni anno viene predisposta la relazione finale dell'attività formativa che rende conto nel dettaglio dell'attività svolta, contenente i seguenti dati: tipologia, edizioni, partecipanti, elenco e numero delle iniziative realizzate, ore formative, crediti erogati, gradimento dei partecipanti, differenziando tra partecipanti interni, esterni e MMG/PLS/MCA (quest'ultima informazione fornita dal dipartimento di cure primarie). Entro il termine indicato da Regione Lombardia (normalmente il 31 marzo) deve essere conclusa e inviata la rendicontazione delle iniziative dell'anno precedente, secondo le modalità indicate da ECM.

#### *e) Budget*

Con l'approvazione del Piano di Formazione annuale, tramite atto deliberativo interno dell'Agenzia, viene determinato il relativo budget annuale disponibile, tenendo in considerazione i seguenti aspetti:

- # fabbisogno storico (redazione dei PFA precedenti);
- # esigenze finalizzate alla realizzazione dei progetti formativi (pagamento docenze, esterne ed interne, aspetti logistici e organizzativi);
- # quota per progetti strategici della Direzione Generale;
- # quota annuale regionale per l'accreditamento ECM/CPD;
- # quota finalizzata all'aggiornamento obbligatorio degli operatori extra sede;
- # quota per materiale finalizzato alla realizzazione di eventi formativi;
- # quote destinate alla gestione della Biblioteca Scientifica (adesione al network regionale SBBL).

All'interno del budget assegnato può essere riservata una quota destinata ad iniziative non programmabili a priori, ma ritenuti strategiche e di particolare valenza dalla Direzione, per la copertura economica di iniziative non inserite nel PFA.

L'utilizzo da parte delle strutture aziendali (es. Area Gestione Acquisti ) delle risorse economiche previste nel budget del pfa attraverso l'atto deliberativo, deve sempre essere concordato e autorizzato dal responsabile di Sfa, che risponde della gestione del budget.

In quest'ultimo possono essere comprese le spese organizzative per la realizzazione di particolari iniziative formative (es. vitto e alloggio dei partecipanti per eventi svolti in luoghi non facilmente raggiungibili, materiale didattico necessario, affitto aule, spese di trasferta del docente, ecc.)

Si precisa che impegni di spesa riconducibili al budget della formazione, possono avvenire solo a seguito di eventi formativi realizzati e gestiti con le regole e le procedure descritte nel presente regolamento, comprendendo tutta la documentazione obbligatoria alla rendicontazione dell'evento e la tracciabilità dei pagamenti.

#### *f) Scelta del docente*

Il processo di formazione ed aggiornamento, in quanto strumento finalizzato ad ampliare e/o rafforzare le conoscenze, competenze ed abilità indispensabili al percorso professionale del personale dipendente e convenzionato, deve offrire la possibilità di ampliare le abilità del singolo individuo, di promuovere momenti utili a consolidare i rapporti interpersonali, consentendo altresì di colmare lacune professionali che si possono creare con il tempo.

In quest'ottica di sviluppo, innovazione e cambiamento, l'Agenzia intende proporre iniziative affidate a professionisti di documentata capacità ed esperienza, valorizzando, laddove possibile, le risorse interne in possesso di specifiche conoscenze e competenze didattiche, ovvero attivando collaborazioni esterne in

grado di farsi carico delle diverse fasi di progettazione, implementazione e verifica degli eventi formativi.

L'attività di scelta del formatore deve avvenire nel rispetto dei principi di economicità, efficacia, correttezza, libera concorrenza, non discriminazione, trasparenza, nonché del principio di rotazione, garantendo, in aderenza:

- a) al principio di economicità attraverso l'uso ottimale delle risorse;
- b) al principio di efficacia, e congruità degli atti rispetto al conseguimento dello scopo e dell'interesse pubblico cui sono preordinati;
- c) al principio di correttezza e improntata a buona fede;
- d) al principio di libera concorrenza degli affidamenti da parte dei soggetti potenzialmente interessati;
- e) al principio di non discriminazione e di parità di trattamento;
- f) al principio di trasparenza, nonché l'uso di strumenti che consentano un accesso rapido e agevole alle informazioni relative alle stesse;
- g) al principio di proporzionalità, adeguatezza e idoneità dell'azione rispetto alle finalità e all'importo dell'affidamento;
- h) al principio di rotazione, evitando il consolidarsi di rapporti nel tempo solo con alcuni soggetti, non utilizzando lo stesso formatore per oltre 3 anni consecutivi.

In ottemperanza a tali principi, il Responsabile scientifico motiva adeguatamente in merito alla scelta del formatore, dando evidenza dell'applicazione di tali enunciati: in caso di scelta di un formatore già incaricato dell'ultima docenza nella stessa materia, la scelta dovrà avere riguardo anche al grado di soddisfazione maturato a conclusione del precedente incarico, alla competitività del prezzo, tenendo conto della qualità della prestazione.

Il nominativo del docente selezionato sarà comunicato a Sfa per la formalizzazione dell'incarico di docenza, dando conto delle motivazioni della scelta in una sintetica relazione.

*g) Compensi*

#### **Docenti Interni**

In applicazione dell'art. 29, comma 17, del CCNL 7 aprile 1999, l'attività di formazione volta al di fuori dell'orario di lavoro dal personale dipendente dell'area del comparto è remunerata in via forfettaria con un compenso orario di € 25,82 lorde, comprensivo dell'impegno per la preparazione delle lezioni e dell'eventuale partecipazione alle attività degli organi didattici.

L'attività può essere svolta anche durante l'orario di lavoro, compatibilmente con le esigenze di servizio, ed in tal caso non spettano compensi aggiuntivi.

In applicazione del principio di omnicomprensività del trattamento economico previsto dall'art. 24 del D.Lgs. n. 165/2001, l'attività di formazione da parte dei dirigenti è svolta durante l'orario di lavoro, senza corresponsione di compensi aggiuntivi.

### **Docente esterni**

Il compenso per i formatori esterni è articolato in tre fasce di livello che prevedono valori differenziati, in funzione dei titoli di studio ed accademici conseguiti, nonché dell'esperienza professionale maturata. Gli importi sono da considerarsi omnicomprensivi delle seguenti voci, oneri e IVA inclusa:

- ✚ l'eventuale collaborazione nella definizione del programma dell'iniziativa;
- ✚ la preparazione delle lezioni;
- ✚ la predisposizione del materiale didattico;
- ✚ la predisposizione delle prove di valutazione dell'apprendimento e della eventuale relazione finale

DOCENTE	FASCIA	COMPENSO *	
		Corsi di formazione (compenso orario)	Relazione/Convegni (compenso a presenza)
Professore universitario ordinario o associato	<b>A</b>	Fino a 150,00	Fino a 300,00
Direttore Generale, Amministrativo, Sanitario, Sociosanitario, del SSN			
Magistrato o Avvocato dello Stato con esperienza almeno quinquennale			
Dirigente Generale dello Stato con esperienza almeno quinquennale			
Dirigente o libero professionista con esperienza specifica sull'argomento almeno decennale			
Ricercatore universitario, Assegnatario borsa di studio di ricerca	<b>B</b>	Fino a 120,00	Fino a 180,00
Dirigenti del SSN con esperienza almeno quinquennale			
Dirigente o libero professionista con esperienza specifica sull'argomento almeno quinquennale			
Altri formatori non ricompresi nella casistica precedente	<b>C</b>	Fino a 90,00	Fino a 120,00

*\*(importo lordo omnicomprensivo di tutti gli oneri, IVA inclusa)*

Nel caso in cui la professionalità necessaria richieda, in relazione alla natura particolarmente strategica e complessa dell'iniziativa da proporre, il possesso di una formazione culturale e/o di un'esperienza professionale di elevata specializzazione, ovvero disponibile nell'ambito del mercato delle offerte formative soltanto ad importi maggiori, oppure perché collegato ad attività aziendali già in essere (es. la formazione per l'utilizzo di un applicativo gestionale da parte del fornitore stesso), sarà possibile, previa dettagliata relazione redatta a cura del Responsabile Scientifico e validata dal Direzione Strategica di riferimento, definire tariffe in deroga ai parametri esplicitati nella tabella di cui sopra, nei limiti del 50% degli importi indicati.

Nell'ipotesi in cui più formatori, ciascuno con una propria specifica esperienza in un'area disciplinare, intrecciano e coordinano i loro interventi in aula allo scopo di sviluppare tutta la complessità del tema offrendo molteplici angoli visuali delle stesse problematiche (cosiddetta "codocenza"), le relative tariffe sono ridotte nella misura del 30% per i formatori di fascia A e del 50% per i formatori di fascia B o C.

#### Spese di trasferta

In caso il docente provenga dal territorio extra provinciale di Bergamo, ovvero in ogni altro caso in cui la particolare situazione logistica e/o la modalità organizzativa dell'evento lo richieda, e con l'avvallo del responsabile scientifico, in aggiunta al compenso spettante per la docenza potrà essere riconosciuto il rimborso delle voci indicate nella tabella sottostante, adeguatamente documentate.

DISTANZA*	RIMBORSO	LIMITI	MASSIMALE per giornata di docenza	Rimborso forfettario senza presentazione documentazione
Fuori provincia di Bg ma entro i 100 km	Spese di viaggio	Fino ad un importo massimo corrispondente al costo della seconda classe del treno oppure rimborso chilometrico ACI per mezzo proprio più pedaggi autostradali	Nessuno	Nessuno
Tra 100 km e 300 km	Spese di viaggio	Fino ad un importo massimo corrispondente al costo della seconda classe del treno; rimborso chilometrico ACI per mezzo proprio e pedaggi autostradali	250,00	120,00
	Vitto/alloggio	strutture a 3* o 4*- B&B		

Oltre i 300 km	Spese di viaggio	Fino ad un importo massimo corrispondente al costo della seconda classe del treno; classe economica/low cost per volo; rimborso chilometrico ACI per mezzo proprio e pedaggi autostradali	350,00	200,00
	Vitto/alloggio	strutture a 3* o 4*- B&B		

*\*distanza tra la residenza/domicilio del docente e la sede dell'evento formativo*

L'attivazione di iniziative di valore complessivamente superiore a 10.000,00 euro è valutata e decisa dalla Direzione Strategica: l'individuazione del formatore avverrà in questo caso in applicazione del Regolamento aziendale per l'acquisizione di lavori, servizi e forniture di importo inferiore alla soglia di rilevanza comunitaria, effettuando l'aggiudicazione all'offerta con il migliore rapporto qualità/prezzo, in particolare nei casi in cui, oltre alla valutazione dei curricula dei docenti, si ritenga necessaria l'acquisizione e la valutazione comparativa di un progetto formativo. Nelle procedure di scelta comparata, il soggetto formatore può essere individuato sia in una persona fisica, sia in una persona giuridica.

## 6 - AGGIORNAMENTO FUORI SEDE

Per favorire l'aggiornamento professionale su temi di particolare rilevanza professionale i dipendenti dell'Agenzia possono partecipare a iniziative ed eventi esterni, privilegiando in particolare quelli organizzati da Agenzie Formative legalmente riconosciute, Università, Enti di formazione regionali, Ordini Professionali e Collegi, Associazioni e Federazioni.

L'aggiornamento facoltativo può essere richiesto per la partecipazione ad iniziative ritenute utili per la crescita professionale connessa alla propria attività di servizio, e per le quali l'Agenzia riconosce una valenza di miglioramento qualitativo dei servizi stessi. Per questo, la partecipazione agli eventi esterni è subordinata ad una rilevanza scientifica accertata da parte dei responsabili autorizzativi dell'ATS, che ne verificano l'elevata attinenza con il ruolo che il professionista richiedente riveste nell'Agenzia.

La formazione **obbligatoria** si configura come un dovere del dipendente, mentre la formazione **facoltativa** si configura come un interesse individuale.

Entrambi gli scopi si possono raggiungere attraverso diverse tipologie di formazione.

### Formazione Obbligatoria

L'invio del dipendente in aggiornamento professionale obbligatorio fuori sede comporta, da parte del Direttore/Responsabile proponente, l'effettuazione di una scelta strategica per il settore operativo di appartenenza, pertanto l'attività formativa in qualità di discente è proposta dal diretto responsabile del collaboratore dell'Agenzia. Di norma viene autorizzata la partecipazione di un numero massimo di n. 2 dipendenti, (indipendentemente dalla qualifica), per ogni iniziativa.

I criteri per la scelta di "aggiornamento obbligatorio" sono i seguenti:

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

I criteri per l'individuazione dell'operatore, applicati dal responsabile delegato, sono i seguenti:

- la motivazione alla partecipazione, le attitudini personali, culturali e le capacità professionali dell'operatore;
- la coerenza con i processi di lavoro, le responsabilità e le competenze dell'operatore;
- l'equità e la rotazione all'accesso ai programmi di aggiornamento.

E' previsto, dove richiesto, il rimborso delle spese di iscrizione, vitto e trasporto-viaggio per il partecipante, in conformità alle norme contrattuali vigenti e le indicazioni fornite dall'Agenzia all'atto dell'iscrizione.

Nel caso un Ente organizzatore richiedesse la "Tassa di Iscrizione" con pagamento anticipato, il dipendente può pagare e richiedere il rimborso, oppure attivare la procedura per la richiesta della fatturazione all'ATS. Il Responsabile di riferimento, con la collaborazione di Sfa, chiede all'Ente organizzatore di fatturare l'importo della tassa d'iscrizione (esente IVA) direttamente all'ATS, che provvede al pagamento mediante bonifico bancario al ricevimento fattura.

L'iter autorizzativo prevede che il Responsabile faccia la proposta di formazione attraverso il modello (AUFO), seguito dall'acquisizione del parere positivo del responsabile di Sfa (per la verifica della disponibilità economica) e l'autorizzazione del direttore strategico di riferimento.

Il modello in originale deve pervenire a Sfa entro i 20 giorni precedenti l'avvio della iniziativa, per il seguito di competenza.

Copia dell'autorizzazione sarà inviata al dipendente, al suo responsabile ed all'ufficio presenze/assenze (ARU).

In caso di rinuncia all'iniziativa, o a seguito di qualunque impedimento che ne precluda la partecipazione, il dipendente è tenuto a darne tempestiva comunicazione a Sfa.

Concluso il corso, il dipendente è tenuto a inoltrare a Sfa l'attestato di partecipazione, una relazione dettagliata dell'evento formativo a cui ha partecipato e il "Foglio Missioni" compilato e accompagnato dalle ricevute in originale delle spese sostenute, entro 30 giorni dall'evento. Sfa procede a calcolare l'ammontare del rimborso ed inoltra il "Riepilogo mensile somme liquidate ai dipendenti" ad Area Risorse Economiche e all'Area Amministrazione del Personale - settore stipendi-unitamente all'originale del "Foglio Missioni" - perché venga rimborsato l'importo.

### **Formazione Facoltativa**

L'aggiornamento facoltativo fuori sede si configura in linea di massima come interesse preminentemente individuale del dipendente, pertanto non è previsto il rimborso delle spese sostenute.

I criteri per la scelta di "aggiornamento facoltativo" sono i seguenti:

- la coerenza con il ruolo e le funzioni esercitate;
- l'aumento del bagaglio di informazioni e conoscenze professionali specifiche.

In relazione alle proposte di aggiornamento facoltativo il Direttore/Responsabile dovrà garantire al proprio personale l'opportunità di partecipare a programmi di aggiornamento, favorendo un criterio di equità nell'accesso alla formazione.

E' riconosciuto il debito orario dovuto per i giorni lavorativi in conformità al contratto di categoria vigente per il personale del comparto e della dirigenza.

L'iter autorizzativo prevede che il diretto interessato compili il modello (MPA03-1) in uso presso ARU , previa acquisizione del parere favorevole del suo responsabile. Il modello in originale deve pervenire ad ARU per il seguito di competenza. In caso di rinuncia all'iniziativa, o a seguito di qualunque impedimento che ne precluda la partecipazione, il dipendente è tenuto a darne tempestiva comunicazione a ARU (ufficio presenze/assenze).

## **7 - ACCREDITAMENTO DI ALTRE FIGURE PROFESSIONALI**

Sfa può accreditare iniziative formative per specifiche figure professionali (es. assistente sociale - CROAS) previo parere favorevole della direzione strategica, a seguito di richiesta dell'Ordine Professionale di riferimento. L'autorizzazione ha validità annuale, se non diversamente indicato, e può essere rinnovata con richiesta motivata dall'ente esterno.

## **8 - PARTECIPANTI ESTERNI**

Sfa può provvedere alla gestione di iniziative formative con partecipanti esterni ad Ats: il partecipante esterno ha l'obbligo di registrarsi on line sul sito di Ats (servizi

online- formazione) e provvedere all'iscrizione. Sfa tratterà la partecipazione all'evento formativo e fornirà al partecipante l'attestato finale, previa compilazione della customer e di eventuali valutazioni di apprendimento previste.

Se trattasi di un dipendente di un ente sanitario (es. Asst) lo stesso potrà accedere al portale con le proprie credenziali aziendali, se invece utente "privato" utilizzerà il proprio codice fiscale per la fase di registrazione.

## **9 - ATTIVITÀ DI PROVIDER**

Ats può, su richiesta motivata, provvedere all'accREDITAMENTO di eventi formativi territoriali (corsi, seminari, convegni). In questo caso il soggetto richiedente deve ottenere l'autorizzazione da parte della direzione strategica di Ats e, se trattasi di un soggetto privato, è previsto il pagamento di una quota forfettaria pari a euro 100,00 fino a 75 partecipanti, oppure euro 200,00 oltre i 75 partecipanti. Tale introito potrà essere destinato al personale amministrativo di Ats chiamato a svolgere le attività di accREDITAMENTO, monitoraggio e rendicontazione dell'iniziativa. Nessun rimborso da parte di Ats è richiesto se trattasi di una iniziativa richiesta da un soggetto pubblico o senza scopo di lucro.

### **Polo didattico del corso di formazione specifica in medicina generale (Csfmg)**

Dal 2019 l'Ats di Bergamo è polo didattico formativo del corso specifico di formazione in medicina generale (deliberazione n. 1421 di regione Lombardia - *Approvazione degli indirizzi organizzativi e didattici per la progettazione attuativa del corso di formazione specifica in medicina generale*).

La DG di ATS, attraverso Sfa, ha la responsabilità di organizzare l'offerta formativa sul territorio e l'erogazione delle attività didattiche avvalendosi del supporto del coordinatore didattico MMG del polo e del referente ospedaliero, coerentemente con la programmazione didattica definita dall'AFSSL e dal comitato didattico e garantiscono una segreteria organizzativa.

Ogni anno Ats delibera l'avvio del corso, unitamente ai soggetti territoriali interessati, ed attraverso la segreteria del corso, individuata all'interno di Formazione, gestisce l'intero percorso formativo svolgendo le seguenti attività e responsabilità:

- organizzazione del corso e individuazione dei punti erogativi, garantendo una adeguata offerta formativa sul territorio;

- monitoraggio del regolare svolgimento dei seminari secondo la programmazione definita da AFSSL;
- erogazione delle attività didattiche di natura pratica e teorica, secondo la successione dei periodi formativi e il programma definito;
- nomina dei docenti;
- stipula di convenzioni con erogatori sociosanitari territoriali (RSA, Hospice, erogatori di ADI) per la frequenza dei periodi formativi;
- presidio degli aspetti didattici e organizzativi, garantendo la rispondenza agli obiettivi formativi e professionali nonché l'unitarietà di approccio metodologico presso i punti di erogazione;
- verifica e trasmissione all'AFSSL della documentazione didattica e amministrativa;
- promozione di momenti di informazione ed orientamento nell'ambito del percorso formativo, compresa la conoscenza delle regole del corso e della disciplina dell'incompatibilità;
- verifica mensile delle presenze, assenze, nonché della correttezza e veridicità del prospetto riepilogativo delle ore di attività didattica di natura pratica e teorica frequentate;
- verifica del monte-ore utile al fine dell'ammissione agli esami finali;
- certificazione e invio periodico a AFSSL delle idoneità di ogni periodo formativo.

