



REGOLAMENTO

RELATIVO ALLE ATTIVITA' DI FORMAZIONE DI ATS DI PAVIA

REG FORM 01

(Approvato con Decreto n. 881/DGi del 31/10/2023)

Preparato	GRAZIA VOLPI RESPONSABILE SS GESTIONE GIURIDICO-ECONOMICA DEL PERSONALE IN COLLABORAZIONE CON CAMILLA BESTETTI, RAFFAELLA MARIONCINI, MIRELLA PODDA SC GESTIONE E SVILUPPO DELLE RISORSE UMANE – AREA DELLA FORMAZIONE
Verificato	MARIACRISTINA TAVERNA DIRETTORE SC GESTIONE E SVILUPPO DELLE RISORSE UMANE SILVIA LIGGIERI DIRETTORE AMMINISTRATIVO
Approvato	LORELLA CECCONAMI DIRETTORE GENERALE
Identificato ed editato	ANNA PAIANO REFERENTE QUALITA'

Rev.	Descrizione modifica	Data di applicazione
Rev.0	Approvazione regolamento	Data di approvazione del decreto



Articolo 1

Premessa

Il Regolamento della formazione è lo strumento mediante il quale ATS di Pavia descrive le modalità di pianificazione, organizzazione, gestione e valutazione delle attività formative.

Il Regolamento disciplina le modalità operative di accesso alle attività formative interne ed esterne finalizzate a garantire la formazione e l'aggiornamento professionale di tutto il personale dipendente del comparto e della dirigenza di ATS di Pavia, a tempo indeterminato o determinato.

La programmazione e l'organizzazione delle attività formative in Agenzia svolgono un ruolo primario nelle strategie di cambiamento e sono dirette a conseguire una maggiore qualità ed efficacia dell'agire aziendale attraverso la qualificazione professionale degli operatori che in essa operano e sono finalizzate a:

- assicurare lo sviluppo delle risorse umane assegnate, considerando la loro collocazione nella struttura organizzativa, il loro ruolo professionale e il loro inserimento nel contesto della filiera "produttiva" in corrispondenza delle competenze e delle funzioni dell'Agenzia;
- garantire la gestione del processo complessivo, dalla rilevazione/valutazione dei fabbisogni formativi alla gestione di tutti gli aspetti di carattere amministrativo;
- attuare tutte le azioni tese ad ottemperare alle disposizioni regionali per l'accREDITAMENTO ECM-CPD dei professionisti sanitari;
- gestire il budget annualmente assegnato con riferimento ai costi della formazione in sede e fuori sede;
- applicare il manuale di qualità e tutta la documentazione funzionale, adottata nel rispetto delle norme cogenti per la certificazione di qualità ai sensi della norma ISO 9001 (PRP01-FORM Predisposizione del Piano Formazione, PRP02-FORM Progettazione ed organizzazione dei corsi in sede e PRP03-FORM Formazione fuori sede).

La formazione costituisce leva di crescita professionale per coloro che operano all'interno dell'Agenzia con impatto sulla qualità delle prestazioni rese e conseguenti riflessi positivi sul sistema azienda.

Le strategie in materia di formazione costituiscono un punto cardine della Direzione Strategica dell'Agenzia per garantire risultati adeguati, efficienza del sistema e benessere organizzativo.

Nel Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) di ATS di Pavia sono esplicitate, nel rispetto di obiettivi e regole nazionali, regionali e di sistema, le linee generali di indirizzo e le priorità strategiche, in termini di riqualificazione/potenziamento delle competenze organizzative per livello e filiera, da perseguire nell'annualità di riferimento in ambito formativo.

Nel Piano formativo annuale dell'Agenda (PFA) vengono specificate e dettagliate le singole iniziative formative da realizzarsi, secondo le procedure ECM-CPD, in ottemperanza a quanto previsto dal decreto della Direzione Generale Welfare vigente.

Articolo 2

Tipologia attività formativa – Definizioni

Ai fini del presente regolamento, si intende per:

- **formazione continua:** il processo di apprendimento costante finalizzato ad accrescere la formazione e la competenza professionale di tutti i dipendenti. La formazione continua si realizza attraverso programmi di formazione interna all'Agenda e mediante la partecipazione ad iniziative di formazione esterna;
- **ECM-CPD (Educazione Continua in Medicina – Continuous Professional Development):** il processo attraverso il quale il professionista della salute si mantiene aggiornato per rispondere ai bisogni dei cittadini, alle esigenze del Servizio Sanitario e del proprio sviluppo professionale;
- **crediti formativi ECM-CPD:** gli indicatori della qualità di formazione e/o apprendimento, validi su tutto il territorio nazionale, conseguiti dagli operatori sanitari in occasione di attività ECM e assegnati dal Provider, quale soggetto accreditato all'erogazione di formazione continua in medicina, una volta verificato e accertato l'adeguato apprendimento;
- **obbligo formativo:** il diritto/dovere alla formazione/aggiornamento in capo a tutti i dipendenti da esercitare secondo i principi di rotazione e di pari opportunità. Per il personale sanitario la partecipazione alle iniziative di formazione continua costituisce, anche, requisito indispensabile per poter svolgere la propria attività professionale. L'avvenuta formazione è certificata dal conseguimento dei crediti formativi ECM;
- **attività formativa:** partecipazione dei dipendenti ad iniziative formative obbligatorie (interne o esterne) o facoltative;
- **Polis Lombardia:** istituto che ha come *mission* il servizio e l'accompagnamento alla implementazione (e valutazione) delle politiche per la Regione nel suo complesso e, nello specifico, anche la formazione del personale della Regione e degli Enti del Sistema regionale, nonché del personale di altri enti ed aziende pubbliche o di Soggetti operanti in rapporto con il pubblico.



Articolo 3

Attori del processo formativo

Gli attori del processo formativo sono di seguito indicati.

3.1 Direzione Strategica

3.2 Area Formazione della Struttura Complessa (SC) Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane

3.3 Responsabili delle articolazioni organizzative dell'Agenzia, come codificate nel Piano Organizzativo Aziendale Strategico (POAS) al tempo vigente.

3.4 Comitato Scientifico per la formazione

3.5 Responsabile Scientifico

3.6 Referente Operativo

3.7 Tutor d'aula

3.8 Docente interno

3.9 Docente esterno

3.1 Direzione Strategica

La Direzione Strategica fornisce le linee di indirizzo e le strategie di sviluppo formativo.

Approva il programma di formazione annuale e stabilisce il budget previsto per le attività formative e di aggiornamento interne ed esterne.

3.2 Area Formazione della Struttura Complessa (SC) Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane

L'Area della Formazione è certificata come provider ECM-CPD accreditato da Regione Lombardia ai sensi della normativa qualità ISO 9001.

In relazione alle linee di indirizzo e alle strategie definite dalla Direzione Strategica, presiede e governa l'esercizio della funzione all'interno dell'Agenzia in raccordo con i Responsabili di struttura, i Responsabili Scientifici, i Referenti Operativi, i Tutor d'aula, i Docenti e i Referenti esterni all'organizzazione. Collabora con i Responsabili Scientifici nella progettazione, pianificazione, organizzazione, realizzazione degli interventi informativi e formativi, monitora la programmazione e la valutazione degli eventi realizzati in raccordo.

Gestisce l'iter amministrativo e autorizzativo per l'aggiornamento individuale fuori sede ed in sede.

Nello specifico, l'Area della Formazione, oltre a curare le fasi relative alla stesura del Piano Formativo, svolge le seguenti attività:

- raccoglie e analizza il fabbisogno formativo proposto dalle strutture organizzative;
- elabora il Piano Formativo secondo le indicazioni della Direzione Strategica;



- provvede agli adempimenti richiesti dal sistema ECM-CPD per il mantenimento del riconoscimento di provider accreditato;
- monitora il budget assegnato;
- per ogni evento formativo formalizza gli incarichi di docenza individuati dai Responsabili Scientifici, nell'ambito del budget preventivato;
- rilascia ai partecipanti gli attestati e assegna i crediti formativi, secondo i criteri ECM-CPD;
- gestisce la procedura di autorizzazione per l'aggiornamento individuale esterno;
- gestisce le procedure amministrativo-contabili connesse alle attività formative, in raccordo con la SC Bilancio, programmazione finanziaria e contabilità;
- invia i flussi stabiliti alla piattaforma di Polis Lombardia.

L'Area della Formazione aggiorna, a cadenza di norma trimestrale, la Direzione, redigendo e trasmettendo specifici report riguardanti l'andamento della realizzazione degli eventi formativi programmati e il monitoraggio dei costi a carico delle attività formative.

Annualmente elabora una relazione finale dell'attività formativa complessivamente svolta che viene trasmessa per i dovuti adempimenti a Polis Lombardia.

3.3 Responsabili di articolazione organizzativa, come codificate nel Piano Organizzativo Aziendale Strategico (POAS) al tempo vigente.

I Responsabili di articolazione organizzativa raccolgono i fabbisogni di formazione del personale e autorizzano le richieste formative del personale di rispettiva afferenza, tenendo conto del profilo professionale, dell'attinenza con l'attività svolta e delle funzioni istituzionali di competenza della struttura da loro diretta.

Assicurano idonea comunicazione interna e favoriscono la partecipazione degli operatori di afferenza alle iniziative previste nel Piano Formativo Aziendale.

3.4 Comitato Scientifico per la formazione

Il Comitato Scientifico per la formazione è garante della qualità scientifica dell'offerta formativa dell'Agenzia.

Valuta la bozza del Piano Formativo predisposto dall'Area Formazione della SC Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane e gli aggiornamenti eventuali, esprimendo parere in considerazione degli obiettivi aziendali, regionali e nazionali in materia.

Fornisce indicazioni sulle aree tematiche da sviluppare al fine di migliorare le competenze professionali del personale dell'Agenzia.

I componenti del Comitato Scientifico per la formazione sono individuati all'interno dell'organizzazione tra coloro che sono in possesso delle competenze e delle professionalità richieste per l'assolvimento delle funzioni proprie del Comitato stesso.



La nomina avviene con provvedimento del Direttore Generale.

3.5 Responsabile Scientifico

Il Responsabile Scientifico è il soggetto che si occupa dell'intera progettazione e realizzazione dell'iniziativa formativa ed è responsabile dei contenuti, degli obiettivi, dell'identificazione e della scelta dei docenti, nonché della ricaduta qualitativa dell'iniziativa formativa realizzata.

A completamento della gestione istruttoria dell'iniziativa formativa, redige una relazione finale sull'andamento complessivo del corso.

3.6 Referente Operativo

Il Referente Operativo è identificato dal Responsabile Scientifico e ha il compito di collaborare nella gestione di tutte le attività a supporto della progettazione, dell'organizzazione e della realizzazione dell'evento formativo.

3.7 Tutor d'aula

Il Tutor d'aula è identificato dal Responsabile Scientifico e ha il compito di svolgere attività di supporto ai docenti ed ai discenti durante lo svolgimento delle lezioni previste dall'iniziativa formativa.

3.8 Docente Interno ed Esterno

Il docente, che sia interno o esterno all'organizzazione (e in tal caso, che sia persona fisica o giuridica) è individuato e selezionato dal Responsabile Scientifico dell'evento formativo, in relazione alle competenze possedute e desunte dal curriculum rispetto ai contenuti formativi dell'iniziativa di riferimento.

Il docente, interno o esterno, per assicurare il buon andamento dell'iniziativa formativa, è tenuto a collaborare con il Responsabile Scientifico e con l'Area della Formazione per gli adempimenti correlati all'incarico ricevuto e alla realizzazione della docenza (trasmissione documentazione propedeutica all'assegnazione dell'incarico, materiale didattico, verifica dell'apprendimento etc.).

Ai fini dell'analisi complessiva delle attività formative svolte, al termine dell'iniziativa formativa, il docente, interno o esterno, è valutato dai discenti del singolo evento formativo attraverso la compilazione di specifico modulo di gradimento.

Gli esiti sono conservati agli atti dell'Area della Formazione e disponibili a supporto dell'istruttoria valutativa finalizzata alla scelta dei docenti di nuove e successive iniziative dei Responsabili Scientifici.

3.8.1 Docente Interno

Il docente interno è un dipendente dell'Agenzia individuato dal Responsabile Scientifico per lo svolgimento di attività di docenza per la singola iniziativa interna.



Tutti i dipendenti dell'Agenda possono essere coinvolti nell'attività di docenza, purché abbiano competenza nella materia oggetto dell'evento e capacità comunicative, desumibili dal curriculum vitae.

L'attività di docenza deve essere svolta dai dipendenti in modo da non pregiudicare lo svolgimento delle proprie attività istituzionali.

L'attività di docenza è effettuata in orario di servizio e non prevede compenso, fatte salve successive previsioni normative e/o contrattuali.

3.8.2 Docente Esterno

Il docente esterno è individuato dal Responsabile Scientifico, tenendo conto del possesso di requisiti specifici, di conoscenze e competenze, di esperienze ed abilità possedute, correlate alla singola iniziativa formativa interna da organizzare e realizzare.

L'iter istruttorio relativo all'individuazione del docente esterno prevede la compilazione, da parte del Responsabile Scientifico, di specifica dichiarazione in cui sono espresse le motivazioni a supporto della scelta effettuata, che deve comunque tenere conto dei seguenti criteri:

- titoli di studio, specializzazioni, master, qualifiche post formazione, aggiornamento professionale;
- esperienza lavorativa maturata nella materia di riferimento;
- precedenti esperienze di docenza della tematica oggetto della lezione da effettuare;
- eventuale valutazione dell'esito di customer satisfaction di precedenti eventi formativi svolti dallo stesso docente in Agenzia.

Per le docenze esterne la quota prevista, definita dal Responsabile Scientifico, è correlata ai requisiti professionali del singolo e di norma non è superiore a 200 euro/ora, fatte salve particolari situazioni specifiche approvate dalla Direzione.

Le eventuali spese di trasferimento, vitto e alloggio sono, di norma, ricomprese nell'importo orario, fatte salve situazioni specifiche e motivate, concordate in sede di conferimento dell'incarico. La corresponsione in aggiunta all'importo orario previsto per la docenza è comunque subordinata alla presentazione di idonea documentazione a supporto.

Articolo 4

Budget

Nel rispetto delle previsioni di cui ai Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro, delle disposizioni nazionali e regionali in materia e dei vincoli di finanza pubblica, la Direzione Strategica determina annualmente la quota complessiva di budget economico necessaria per la



formazione che viene approvata con Decreto del Direttore Generale, in sede di adozione del Piano di Formazione Aziendale (PFA).

Il budget assegnato, nello specifico, è destinato alle attività formative svolte in sede e fuori sede, nonché alla quota necessaria all'Area della Formazione per sostenere i costi relativi al mantenimento della Certificazione di Qualità e al pagamento del contributo annuale da versare a Regione Lombardia, quale quota fissa per l'accreditamento in qualità di Provider.

All'interno del budget assegnato possono trovare sviluppo, oltre a quelle programmate nel Piano, anche iniziative di particolare valenza strategica non programmabili ma rese opportune nel corso dell'annualità, avvallate dalla Direzione dell'Agenzia.

Le attività formative possono essere finanziate da fondi regionali, nazionali e comunitari. In tal caso il Responsabile della gestione del finanziamento dovrà comunicare all'Area della Formazione la specifica quota delle risorse finanziate da destinare alla formazione (interna e/o esterna), così come individuate nel decreto di recepimento del finanziamento.

L'Area della Formazione gestisce l'istruttoria finalizzata alla rendicontazione complessiva della formazione espletata nel corso dell'anno, in sede o fuori sede. La rendicontazione è formalizzata con decreto del Direttore Generale ed è effettuata con cadenza tendenzialmente trimestrale, ai fini anche dei rimborsi dovuti al personale dipendente.

Articolo 5

La Formazione

La formazione comprende forme e attività riconducibili a specifiche categorie:

4.1 Formazione facoltativa

4.2 Formazione obbligatoria (interna ed esterna)

4.1 La formazione facoltativa

La formazione facoltativa si riferisce ad iniziative selezionate e debitamente documentate cui il dipendente intende partecipare, facendo ricorso agli istituti contrattuali al tempo vigenti.

La partecipazione ad iniziative di natura facoltativa è richiesta dal dipendente interessato ed autorizzata dal Responsabile della struttura di appartenenza.

La formazione facoltativa non comporta, di norma, oneri a carico dell'Agenzia che restano a carico unicamente del dipendente. Qualora, eccezionalmente, si determini una compartecipazione al costo da parte dell'Agenzia, deve essere previsto il parere del componente della Direzione Strategica di afferenza del dipendente.

Le modalità di richiesta sono proceduralizzate nel contesto della certificazione del processo ai sensi delle norme ISO 9001.

4.2 La formazione obbligatoria

La formazione obbligatoria è l'attività formativa correlata alla pianificazione strategica dell'Agenzia, agli obblighi normativi e agli specifici bisogni formativi delle diverse strutture, che viene realizzata nel rispetto delle disposizioni contrattuali previste rispettivamente nei CC.CC.NN.LL. della Dirigenza dell'Area Sanità, della Dirigenza dell'Area delle Funzioni Locali - PTA e del personale del Comparto Sanità.

Nello specifico, la formazione obbligatoria può essere:

- **formazione interna:** si tratta dell'attività attraverso la quale tutto il personale partecipa ad attività formative programmate e organizzate dall'Agenzia, al fine di favorire la crescita professionale dei propri dipendenti, assicurando nel contempo una ricaduta diretta nei processi di lavoro della struttura organizzativa di afferenza.

La formazione interna può essere svolta con modalità differenti, quali: formazione residenziale (RES), formazione sul campo (FSC), formazione a distanza (FAD) e formazione mista per alcuni percorsi di particolare rilievo strategico (c.d. blended).

I partecipanti all'attività formativa obbligatoria interna sono individuati dai Responsabili Scientifici, in raccordo con i Responsabili delle strutture di afferenza.

- **formazione esterna:** si tratta della partecipazione dei dipendenti dell'Agenzia, autorizzati dai rispettivi Responsabili di afferenza, ad iniziative organizzate da altri enti per la propria crescita professionale, rispondenti agli obiettivi istituzionali e/o agli indirizzi regionali.

La partecipazione all'attività formativa obbligatoria esterna deve seguire l'iter procedurale autorizzativo da parte del Responsabile di riferimento, compreso l'avallo da parte del Direttore Strategico di afferenza.

Le modalità di richiesta sono proceduralizzate nel contesto della certificazione del processo, ai sensi delle norme ISO 9001.

Articolo 6

Gestione del processo relativo alla formazione interna

La gestione del processo relativo alla formazione interna prevede le seguenti fasi:

6.1 Rilevazione del fabbisogno formativo, stesura e approvazione del Piano Formativo Aziendale

L'offerta formativa dell'Agenzia è descritta nel Piano Formativo Aziendale (PFA), adottato entro il termine stabilito da Regione Lombardia per l'anno di riferimento.



Il PFA costituisce lo strumento di programmazione delle attività di formazione dell'Agenzia, in cui vengono indicate le priorità formative, i corsi approvati e l'ammontare del budget iniziale annuale stanziato per la formazione.

Il Piano di Formazione è il risultato dell'attività e dell'impegno condiviso tra i diversi attori coinvolti nel processo formativo dell'Agenzia che, attraverso un percorso coordinato da parte dell'Area della Formazione, identificano le esigenze formative ritenute necessarie per i dipendenti dell'Agenzia.

Il Piano si struttura in una parte descrittiva contenente la relazione sulle attività formative dell'anno precedente e in una parte riguardante le indicazioni programmatiche dell'annualità. Si articola anche in una serie di schede di progettazione iniziale riferite ai singoli corsi.

La programmazione dell'attività formativa prevede la definizione delle linee di indirizzo, delle strategie di sviluppo e dell'entità del budget dedicato alle attività formative da parte della Direzione Strategica, anche in relazione ai fabbisogni rappresentati dai Responsabili delle strutture organizzative e delle indicazioni fornite dal Comitato Scientifico per la formazione, cui viene presentata la bozza di Piano e al quale spetta la validazione della stessa.

Il Piano è anche inviato agli Organismi Paritetici contrattualmente previsti, alla RSU e alle OOSS, nonché, ai sensi e per gli effetti del D.Lgs n.502/92 smi, ai componenti del Collegio di Direzione per la condivisione del testo finale.

Al fine di assicurare un'adeguata comunicazione interna, il Piano approvato è pubblicato nell'area intranet dell'Agenzia.

E' oggetto di monitoraggio attuativo nel corso dell'annualità a cura dell'Area della Formazione.

6.2. Realizzazione degli eventi formativi

L'Area della Formazione coordina le attività istruttorie propedeutiche alla realizzazione dei singoli eventi formativi, nel rispetto delle tempistiche previste e del budget assegnato, in raccordo con i Responsabili Scientifici e i Referenti Operativi dei singoli eventi e cura gli adempimenti necessari all'accREDITAMENTO delle iniziative formative ECM-CPD.

L'attivazione degli eventi prevede i seguenti passaggi:

- invio, da parte del Responsabile Scientifico o del Referente Operativo, entro e non oltre 30 giorni dalla data di inizio del corso, del modello compilato di progettazione avanzata, contenente tutte le informazioni relative all'iniziativa formativa di riferimento;
- l'Area della Formazione, d'intesa con il Responsabile Scientifico, richiede l'accREDITAMENTO secondo i criteri del sistema regionale ECM-CPD, ove previsti;
- l'Agenzia si riserva di aprire la partecipazione al personale esterno del SSR definendo anche un'eventuale compartecipazione ai costi;



- l'Area della Formazione predispone le lettere d'incarico per i docenti individuati dai Responsabili scientifici. Ai fini della predisposizione della lettera di incarico, in caso di docente esterno, viene trasmesso l'apposito modello compilato e sottoscritto dal Responsabile Scientifico e approvato dal Direttore del Dipartimento di afferenza, all'interno del quale sono dichiarate le motivazioni relative alla scelta effettuata;
- la realizzazione dell'evento formativo, di norma, avviene all'interno della sede di Pavia dell'Agenzia. Il ricorso a strutture esterne è eventualmente richiesto nella progettazione avanzata dal Responsabile Scientifico, in casi specifici e motivati;
- al termine dell'evento formativo e comunque, di norma, entro 3 giorni lavorativi, devono essere compilati da parte dei discenti: il questionario di gradimento (customer satisfaction) e quello di apprendimento (ove previsto), i cui esiti sono elaborati dall'Area della Formazione ed inseriti nella bozza di relazione finale che viene trasmessa al Responsabile Scientifico;
- al Responsabile Scientifico compete l'elaborazione della relazione finale e dell'eventuale documentazione integrativa richiesta a seconda della tipologia di evento che, a conclusione dell'istruttoria, deve essere trasmessa all'Area della Formazione nelle tempistiche proceduralmente stabilite;
- l'Area della Formazione, al termine dell'evento, se trattasi di corso ECM, completa gli adempimenti previsti di rendicontazione, ai fini del riconoscimento dei crediti ECM e rilascia ai partecipanti l'attestato completo di crediti formativi, laddove previsti.

La documentazione è proceduralizzata nel contesto della certificazione del processo, ai sensi delle norme ISO 9001.

Articolo 7

Gestione del processo relativo alla formazione esterna

La gestione del processo relativo alla formazione esterna prevede le seguenti fasi:

7.1. Aggiornamento fuori sede e procedura per la concessione dell'autorizzazione

Per favorire l'aggiornamento su temi di particolare rilevanza professionale, oltre che etica e deontologica, i dipendenti dell'Agenzia possono partecipare ad iniziative ed eventi esterni.

L'aggiornamento esterno, facoltativo o obbligatorio, può essere richiesto per la partecipazione ad iniziative formative individuate dai dipendenti o dai Responsabili di rispettiva afferenza, ritenute utili per la crescita professionale connessa all'attività di servizio e per le quali l'Agenzia riconosce una ricaduta migliorativa della qualità dei servizi resi.



È considerato aggiornamento obbligatorio l'iniziativa strettamente correlata alle scelte strategiche aziendali di formazione e alle finalità istituzionali, nonché all'attività di competenza del dipendente.

È considerato aggiornamento facoltativo l'iniziativa di formazione non ritenuta prioritaria rispetto alle scelte strategiche aziendali di formazione, ma in ogni caso considerate coerente con il profilo professionale di appartenenza del dipendente e con le finalità istituzionali di ATS e da effettuarsi, compatibilmente con le esigenze di servizio senza alcun onere, di norma, a carico dell'Agenzia.

La partecipazione alle iniziative formative fuori sede necessita l'assolvimento dell'iter autorizzativo previsto.

Non vengono riconosciute iniziative che si svolgono di sabato e/o giorni festivi (ad esclusione dei casi in cui il dipendente lavori "di norma" in queste giornate), salvo che la Direzione Strategica ritenga l'evento di particolare rilevanza.

Per l'aggiornamento facoltativo è giustificata esclusivamente la giornata di assenza per la partecipazione all'iniziativa formativa e non sono riconosciuti eventuali orari aggiuntivi.

Le richieste di aggiornamento ad iniziative formative organizzate all'estero vengono autorizzate esclusivamente dal Direttore Generale.

L'iscrizione alle iniziative formative/convegni vengono curate, di norma, direttamente dal dipendente interessato e autorizzato. L'Area della Formazione assicura, in ogni caso, il supporto istruttorio necessario e gestisce tutte le iscrizioni alle iniziative formative obbligatorie che prevedono un costo.

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 all'Area della Formazione.

Il personale che partecipa, autorizzato dall'Agenzia, è tenuto a trasmettere all'Area della Formazione, tramite il sistema di gestione documentale, al termine dell'evento formativo, l'attestato di partecipazione unitamente alla richiesta di rimborso delle eventuali spese sostenute, preventivamente autorizzate entro i termini stabiliti.

7.2 Costi a carico dell'Agenzia

Qualora un evento formativo qualificato come obbligatorio preveda un costo di iscrizione, questo è posto a carico dell'Agenzia.

Laddove l'iniziativa formativa, invece, abbia carattere facoltativo, il costo d'iscrizione e le eventuali spese di trasferimento, vitto e pernottamento sono a carico, di norma, del dipendente.



7.3 Spese di trasferimento, vitto e pernottamento

I costi autorizzati, derivanti dalla partecipazione all'iniziativa di formazione in regime di aggiornamento obbligatorio, sono a carico dell'Agenzia e possono essere, quindi, rimborsate le eventuali spese di iscrizione, di viaggio, di pernottamento (se e in quanto dovute) e nei limiti massimi previsti dalle disposizioni normative/contrattuali e regolamentari vigenti.

Le spese di trasferimento, vitto e pernottamento non devono mai essere fatturate all'ATS di Pavia, ma pagate direttamente dal dipendente che richiederà il rimborso con le modalità di seguito descritte.

Ai fini del rimborso delle spese sostenute, il dipendente è tenuto a trasmettere all'Area della Formazione, nel rispetto della specifica procedura, la richiesta di rimborso delle spese sostenute preventivamente autorizzate entro i termini stabiliti, unitamente all'attestazione comprovante la partecipazione all'iniziativa formativa.

I documenti di spesa (ricevuta fiscale o scontrino fiscale) devono contenere tutte le informazioni necessarie all'Area della Formazione per la corretta liquidazione della spesa.

La regolarità della documentazione costituisce il presupposto necessario per l'ammissibilità al rimborso.

La documentazione è proceduralizzata nel contesto della certificazione del processo, ai sensi delle norme ISO 9001.

7.3.1 Spese di trasferimento

Sono rimborsabili, di norma, le spese sostenute per l'utilizzo dei mezzi pubblici a fronte di presentazione della documentazione attestante la spesa stessa e ogni elemento utile ai fini del rimborso.

In particolare, è previsto il rimborso delle spese effettivamente sostenute per i viaggi in ferrovia, aereo, nave ed altri mezzi di trasporto extraurbani, nel limite del costo del biglietto; per i viaggi in aereo la classe di rimborso è quella "economica". E' previsto anche il rimborso spesa per i mezzi di trasporto urbani.

Il ricorso all'utilizzo del mezzo proprio deve essere considerato una modalità eccezionale e, pertanto, deve essere adeguatamente motivato e preventivamente autorizzato.

Il taxi è rimborsabile solo se il suo utilizzo sia strettamente necessario.

Eventuali spese di parcheggio non sono rimborsabili.

7.3.2 Spese di vitto

Se l'impegno orario necessario alla partecipazione all'iniziativa formativa supera le 6 ore, spetta al discente il riconoscimento del buono pasto. Nel caso di località in cui lo stesso non sia utilizzabile, è possibile un rimborso di un solo pasto nei limiti di costo pari a € 22,26.

Per impegni formativi di durata superiore a 12 ore, è riconosciuta la possibilità di rimborso di 2 pasti giornalieri, nei limiti complessivi di importo pari a € 44,26.

Non vengono rimborsati gli acquisti personali e le consumazioni al di fuori dei pasti.

Per impegni formativi della durata inferiore alle 6 ore, ai quali segua un rientro in servizio, compete l'erogazione del ticket sostitutivo del pasto.

7.3.3 Spese di pernottamento

Il rimborso del pernottamento è previsto per impegni formativi superiori alle 12 ore, in albergo fino a 4 stelle e comunque nel limite massimo di € 150 al giorno.

L'individuazione dell'alloggio viene effettuata in collaborazione con l'Area della Formazione.

Non è previsto il rimborso di spese telefoniche e di servizio bar, garage/parcheggio a pagamento o altre spese accessorie.

Articolo 8

Norma finale ed entrata in vigore

Per le materie e gli istituti disciplinati dal presente regolamento si demanda direttamente a quanto previsto dai CC.CC.NN.LL. e dalla normativa vigente.

Il presente regolamento entra in vigore dalla data di approvazione del Decreto del Direttore Generale e la sua applicazione comporterà il successivo aggiornamento della documentazione procedurale correlata e la decadenza automatica di precedenti disposizioni, quanto sopra sino a nuove e diverse determinazioni formalmente assunte.