

SERVIZIO SANITARIO NAZIONALE  
REGIONE PIEMONTE  
**A.S.L. TO4**  
di Ciriè, Chivasso ed Ivrea

---

**DELIBERAZIONE DEL DIRETTORE GENERALE**

N. **0856** DEL **07 MAG. 2010**  
OGGETTO: APPROVAZIONE "REGOLAMENTO AZIENDALE PER L'AGGIORNAMENTO E LA  
FORMAZIONE DEL PERSONALE DIPENDENTE" DELL'ASL TO 4.

---

S. C. proponente: CHIVASSO - S.C. FORMAZIONE AZIENDALE

Numero di Proposta: 1046

---

PUBBLICATA ai sensi di legge a  
decorrere dal **10 MAG. 2010**

Il Responsabile del Procedimento



Ricevuta dalla Giunta Regionale il  
con provvedimento n. del

Il Responsabile del Procedimento

---

ESEGUIBILE ai sensi di legge a  
decorrere dal **20 MAG. 2010**

Il Responsabile del Procedimento



e da essa APPROVATA / ANNULLATA

RICEVUTA dal Collegio Sindacale  
il

Il Responsabile del Procedimento

---

DELIBERAZIONE N. 0 8 5 6 DEL 0 7 MAG. 2010

**OGGETTO:** APPROVAZIONE "REGOLAMENTO AZIENDALE PER L'AGGIORNAMENTO E LA FORMAZIONE DEL PERSONALE DIPENDENTE" DELL'ASL TO 4.

**IL DIRETTORE GENERALE**  
**Dott.ssa Marina FRESCO**  
**(Nominato con D.G.R. n. 65-7819 del 17 Dicembre 2007)**

- Su conforme proposta del Direttore della S.C. Formazione Aziendale
  
- Premesso che a seguito dell'avvenuto accorpamento delle tre ex AASSLL 6 7 e 9 è stato necessario rivedere la raccolta di disposizioni e/o Regolamenti adottati nelle singole realtà per procedere alla indispensabile armonizzazione del "sistema formazione" adeguandolo altresì alle recenti novità normative Nazionali e Regionali
  
- Che la bozza proposta, che si allega al presente atto per formarne parte integrante e sostanziale, costituisce non solo il risultato di un intenso lavoro di armonizzazione già sostanziatosi nella gestione pratica con la condivisione di tutta la nuova documentazione da parte del personale dell'Azienda, ma è stato anche e soprattutto il frutto della condivisione con la Commissione Paritetica delle OO.SS del Comparto, nonché con i Sigg.ri Rappresentanti delle OO.SS. della Dirigenza Medica, Sanitaria e PTA dell'ASL TO 4, che con il Loro contributo hanno valorizzato la proposta di questa S.C.;
  
- Considerato che il Regolamento proposto è stato redatto nell'ottica di fornire un utile e trasparente strumento per tutti i Dipendenti dell'ASL TO 4, fruitori della proposta formativa aziendale, che appare nella sua forma non rigido e schematico, ma piuttosto flessibile ed utile a gestire in modo equo ed efficace la molteplice casistica che la realtà aziendale annovera;
  
- Acquisiti i pareri favorevoli del Direttore Amministrativo e del Direttore Sanitario, per quanto di loro competenza

### **DELIBERA**

1. Di approvare per i motivi meglio esposti nella premessa della presente deliberazione il Regolamento allegato al presente atto per formarne parte integrante e sostanziale e che sarà tempestivamente divulgato a tutti i Dipendenti mediante avviso di pubblicazione sul Portale della Formazione Aziendale
  
2. Di dare atto che il presente provvedimento non comporta oneri di spese



SEGUE DELIBERAZIONE . 0856 DEL 07 MAG. 2010


IL DIRETTORE DELLA S.C. FORMAZIONE AZIENDALE  
(D.ssa Cinzia RUDINI)



---

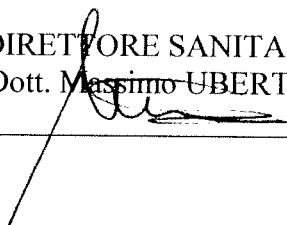
Pareri obbligatori ai sensi dell'art. 3, commi 6° e 7° del D.L. n. 517/93 , e degli art. 18 e 19 della L.R. 24.1.95 n. 10

IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO  
(Dott. Livio SABENA)



---

IL DIRETTORE SANITARIO  
(Dott. Massimo UBERTI)



---

IL DIRETTORE GENERALE  
(Dott.ssa Marina FRESCO)



***Regolamento aziendale per l'aggiornamento e la  
formazione del personale dipendente***



## ***Indice***

- Art. 1 Principi generali*
- Art. 2 Modalità organizzative*
- Art. 3 Sedi di svolgimento*
- Art. 4 Finanziamento delle attività formative*
- Art. 5 Organismi e funzioni*
- Art. 6 Orario*
- Art. 7 Tipologie di aggiornamento e/o formazione*
- Art. 8 Progetti formativi aziendali*
- Art. 9 Incarichi docenze esterne*



## **Art. 1**

### **Principi generali**

*Nell'ambito generale dei processi di riforma e modernizzazione delle Aziende Sanitarie, la formazione e l'aggiornamento del personale costituiscono una leva fondamentale per la realizzazione degli obiettivi strategici, per lo sviluppo professionale degli operatori, il miglioramento delle loro competenze e l'interiorizzazione dei valori aziendali.*

*Nella recente modifica del panorama sanitario piemontese scaturito dalla riduzione, a seguito dell'accorpamento, delle Aziende Sanitarie Locali, l'attività di formazione e aggiornamento è finalizzata in particolare all'armonizzazione dei processi e delle procedure di realtà differenti e peculiari per addivenire ad un omogeneo sviluppo del sistema sanitario attraverso più elevati livelli di motivazione e di consapevolezza rispetto agli obiettivi generali produttivi e di rinnovamento da perseguire.*

*L'Azienda Sanitaria Locale TO4, risultato dell'accorpamento delle tre AA.SS.LL. 6 (Ciriè), 7(Chivasso) e 9 (Ivrea), garantisce l'armonizzazione della propria attività sia con trasparenza nelle procedure di individuazione e valutazione delle istanze e delle proposte formative sia con la garanzia di pari opportunità di accesso*

*L'intero obiettivo formativo rientra in un quadro di più generale programmazione sia a livello nazionale in coerenza con il Piano socio-sanitario nazionale e sia a livello regionale con l'attuale Piano socio-sanitario del Piemonte.*

*Le attività di formazione ed aggiornamento, che si realizzano nell'ambito dei macro-obiettivi individuati dall'Accordo Stato-Regioni in materia, si esplicano attraverso programmi di addestramento, aggiornamento e qualificazione, e la relativa disciplina e riguardano tutto il personale dipendente a tempo indeterminato dell'Azienda occupato sia a tempo pieno che part-time il tutto finalizzato all'ottimale valorizzazione delle risorse umane attraverso programmi mirati allo sviluppo delle professionalità in linea con i cambiamenti organizzativi.*

*Per il personale di nuova assunzione la formazione si realizza mediante corsi teorico-pratici di intensità e durata rapportate alle attività da svolgere, in base a programmi definiti.*

*L'Azienda Sanitaria Locale TO4 può programmare attività formative aperte a partecipanti esterni secondo modalità che sono definite nelle procedure proprie della struttura. Le eventuali quote di iscrizione versate dai suddetti partecipanti costituiranno finanziamento delle attività della S.C. Formazione Aziendale.*

*Lo svolgimento delle attività di formazione e aggiornamento vengono garantite nel rispetto del calendario programmato in collaborazione tra la S.C. Formazione Aziendale e i responsabili scientifici, i referenti di progetto e i docenti interessati salvo che particolari condizioni non ne impediscano lo svolgimento (scioperi, calamità naturali).*

*I processi di formazione e/o di aggiornamento possono realizzarsi secondo le tipologie indicate al successivo articolo 7).*

## **Art. 2**

### **Modalità organizzative**



Ogni anno la Direzione Generale provvede, in armonia con gli indirizzi e la programmazione regionale, a formulare principi verso i quali intende orientare gli investimenti formativi e in questa attività agisce supportata dalla S.C. Formazione Aziendale e da tutti gli strumenti di indagine e di supporto tecnico-scientifico previsti dal presente Regolamento.

Il Piano di Formazione annuale, deve contenere iniziative formative rivolte a tutti gli operatori aziendali, comprese le professionalità escluse dagli obblighi ECM.

I criteri di riferimento, per la definizione del Piano di Formazione annuale, sono i seguenti:

- a) che sia in accordo con le direttive e la programmazione regionale
- b) che sia in linea con gli obiettivi generali dell'Azienda
- c) che permetta lo sviluppo di competenze specifiche necessarie per realizzare progetti organizzativi approvati dall'Azienda
- d) che sia coerente con il ruolo e le funzioni esercitate o esercitabili.

La rilevazione e l'analisi dei bisogni formativi relativi a tutte le strutture aziendali viene effettuata, di norma, nel mese di ottobre dell'anno precedente e pertanto il Piano di Formazione annuale e la proposta di budget sono definiti in coerenza all'inizio dell'anno.

La Direzione Aziendale promuove la conoscenza del Piano di Formazione annuale.

A fine anno sarà effettuata ed inviata alla Commissione Paritetica, la rendicontazione delle attività di formazione.

### **Art. 3**

## **Sedi di svolgimento**

Le iniziative di formazione vengono attuate, di preferenza, all'interno dell'Azienda Sanitaria Locale TO4 e si concretizzano in azioni gestite prevalentemente con risorse interne o con finanziamenti acquisiti nei modi e nei termini consentiti dalla normativa vigente; ciò detto se condizioni in ordine a qualità, opportunità ed economicità non consiglino altrimenti.

I locali e le aule in dotazione alla SC Formazione Aziendale (Centri di Formazione Aziendale), risultano dall'inventario agli atti della Struttura medesima, sono gestiti dalla stessa e devono essere a norma e corredati delle necessarie documentazioni autorizzative.

L'attrezzatura didattica, ivi depositata, viene messa a disposizione degli organizzatori delle attività formative e/o dei docenti interessati, previa richiesta scritta, esclusivamente all'interno dei locali medesimi dei diversi Centri di Formazione.

### **Art. 4**

## **Finanziamento delle attività formative**

La Direzione Generale definisce annualmente la quota di risorse da destinare alla formazione e all'aggiornamento del personale aziendale, al rimborso delle docenze e delle spese accessorie che siano necessarie per lo svolgimento di tali attività.



*I fondi da destinare all'attività di formazione e aggiornamento professionale non potranno in alcun modo essere inferiori all'1% della spesa complessiva del personale, in conformità a quanto previsto dal Protocollo d'intesa sul lavoro pubblico del 12 marzo 1997, congiuntamente a quelle derivanti dall'attività libero professionale. Viene effettuata una verifica annuale in modo da mantenere negli anni costante la spesa per la formazione.*

*E' prevedibile la possibilità di ricorrere a finanziamenti pubblici ovvero a quote derivanti da sponsorizzazioni da parte di soggetti privati nel rispetto delle procedure previste.*

*Per consentire alle Strutture dell'Azienda di far fronte a specifiche esigenze formative (aggiornamento facoltativo), non a carattere trasversale, viene attribuito ad ogni Dipartimento un budget definito nella misura indicata nel Piano di Formazione. Un'eventuale revisione del budget assegnato potrà essere valutata in corso d'anno, sulla base del monitoraggio sull'utilizzo dello stesso.*

*A tal fine dovrà essere inviata alla S.C. Formazione Aziendale, almeno 20 giorni prima dello svolgimento dell'iniziativa di formazione, richiesta di autorizzazione che sarà valutata relativamente alla disponibilità del budget rispetto al preventivo formulato.*

## **Art. 5**

### **Organismi e funzioni**

#### **Direzione Generale**

*Definisce le linee generali di indirizzo della programmazione, seguendo le direttive impartite dalla Regione Piemonte, relativamente alle aree di intervento in accordo con gli obiettivi aziendali e si impegna, attraverso attività formativa esterna e contrattazione con i singoli dipartimenti, a reperire risorse finanziarie da destinare all'attività di formazione.*

*Definisce l'entità del budget annuale aziendale previo accordo con le Organizzazioni Sindacali.*

#### **Organizzazioni Sindacali**

*Contrattano le linee di indirizzo generale per l'attività di formazione e l'aggiornamento professionale.*

#### **Struttura Complessa Formazione Aziendale**

*Premesso che, secondo la più moderna letteratura sulla gestione ed organizzazione aziendale, l'attività di formazione è considerata come un insieme di attività coordinate, con funzioni di supporto e consulenza alla Direzione Generale, alle Strutture aziendali, ai Presidi ed ai Dipartimenti nel campo della formazione e dell'aggiornamento; per quanto concerne le competenze specifiche della S.C. Formazione Aziendale si rimanda a quanto specificato nell'Atto aziendale.*

#### **Commissioni Paritetiche per la Formazione**





*Sono previste*

- *Commissione Paritetica per il comparto*
  - *Commissione Paritetica per la dirigenza (Medica, Sanitaria, PTA)*
- composte da un rappresentante per sigla o per area professionale, nominati direttamente dalle OO.SS, da altrettanti rappresentanti dell'Azienda e dai relativi supplenti.*

*Le Commissioni possono essere riunite congiuntamente o disgiuntamente.*

*Condividono i programmi di attività formativa annuale e le modalità regolamentate.*

*Possono proporre eventuali modifiche al Regolamento aziendale per la formazione alla luce di nuove esigenze debitamente motivate.*

## ***Commissione Tecnico-Scientifica per la Formazione***

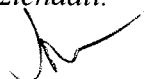
*E' nominata dal Direttore Generale ed è presieduta da un suo delegato (Direttore Sanitario e/o Direttore Amministrativo); è costituita dal Direttore della S.C. Formazione Aziendale, dal Direttore S.C. Risk Management, da un coordinatore del Polo Universitario di Ivrea e da un referente aziendale per la formazione per ogni Dipartimento nel modo seguente:*

- ✓ *per la Dirigenza medica*
- ✓ *per la Dirigenza sanitaria*
- ✓ *per la Dirigenza PTA*
- ✓ *per il personale del comparto sanitario e tecnico*
- ✓ *per il personale del comparto amministrativo.*

*La Commissione può avvalersi inoltre del supporto di professionalità tecniche e scientifiche aziendali che saranno individuate secondo le necessità ed eventualmente riunite in sottocommissioni.*

*La Commissione Tecnico-scientifica per la formazione ha come compiti principali:*

1. *analizzare i bisogni formativi dell'Azienda attraverso:*
  - ✓ *la rilevazione delle necessità formative*
  - ✓ *le singole proposte*
  - ✓ *la verifica degli input che pervengono alla S.C. Formazione Aziendale o alla Commissione stessa*
2. *valutare globalmente i programmi e i contenuti delle attività educazionali, individuando all'interno dell'Azienda, a seconda delle specifiche necessità, eventuali collaborazioni professionali a carattere tecnico e scientifico;*
3. *supportare la S.C. Formazione Aziendale nella definizione del Piano di Formazione annuale*
4. *effettuare l'analisi di efficienza formativa e di efficacia degli eventi, riesaminando periodicamente i risultati delle attività di verifica effettuate dalla S.C. Formazione Aziendale;*
5. *proporre l'implementazione di attività educazionali ritenute necessarie;*
6. *individuare criteri e requisiti per la partecipazione degli operatori alle attività formative;*
7. *valutare la coerenza, l'integrazione e le opportunità tra attività universitarie e aziendali.*



## **Art. 6**

### **Orario**

*Il personale che partecipa ad attività di formazione obbligatoria e/o aziendale, regolarmente autorizzata, è considerato in servizio a tutti gli effetti beneficiando di una giustificazione oraria pari all'effettivo orario del corso.*

*Qualora la sede del corso sia diversa da quella dell'assegnazione del dipendente, il tempo per il viaggio potrà essere conteggiato ai soli fini del completamento dell'orario di servizio giornaliero.*

*Al personale dipendente con rapporto di lavoro part time viene pienamente riconosciuto il diritto di partecipare alle attività di formazione*

*Per i dipendenti a tempo parziale il debito orario sarà computato come segue:*

- 1. riconoscimento dell'effettivo orario di lavoro*
- 2. riconoscimento del 50% dell'orario eccedente precisato al punto 1.*

*La partecipazione alle attività di Aggiornamento Facoltativo, secondo le modalità indicate al successivo articolo 7) che coincida con il turno di riposo non darà luogo ordinariamente ad alcun credito orario.*

*Al personale dipendente che prima e/o successivamente all'inizio/fine dell'attività di formazione alla quale partecipa, debba svolgere attività lavorativa, è riconosciuto l'orario di servizio corrispondente.*



**Art. 7**  
**Tipologie di Aggiornamento e/o Formazione**

<b>TIPOLOGIA</b>	<b>AMBITO</b>	<b>RIMBORSI SPESE</b>	<b>ORARIO</b>	<b>PROCEDURA</b>
<b>ADDESTRAMENTO E COMANDO FINALIZZATO</b>	E' finalizzato all'aggiornamento delle conoscenze tecniche per l'utilizzo di presidi, metodiche e procedure	Secondo gli accordi presi	Secondo gli accordi presi	Comunicazione alla SC Formazione Aziendale
<b>RIVALUTAZIONE PROFESSIONALE DISPOSTA DALL'AZIENDA</b>		<b>SE SVOLTO FUORI AZIENDA</b> Rimborso spese da concordarsi preventivamente e secondo quanto previsto dalle disposizioni in materia	Orario effettivo	Comunicazione alla SC Formazione Aziendale
<b>AGGIORNAMENTO OBBLIGATORIO</b>	E' determinato da DISPOSIZIONI DI LEGGE, dalla REGIONE PIEMONTE, dalle A.A.S.S.LL. su incarico della Regione Piemonte, dalle UNIVERSITA' regionali, dal MINISTERO DELLA SALUTE, dall'AZIENDA, dagli Ordini/Collegi/Associazioni di categoria. Quando l'evento è organizzato da altro soggetto e gli obiettivi formativi sono funzionali a specifiche attività e competenze, dovrà essere prodotta e documentata esplicita richiesta di Aggiornamento Obbligatorio da parte del Direttore di struttura. Si configura nell'ambito dell'adeguamento delle competenze professionali in rapporto all'evoluzione degli standard di diagnosi, cura e al progresso scientifico; si configura come DIRITTO/DOVERE da parte dell'operatore	<b>SE SVOLTO FUORI AZIENDA</b> Rimborso spese da concordarsi preventivamente e secondo quanto previsto dalle disposizioni in materia	Orario effettivo	Richiesta di autorizzazione alla S.C. Formazione Aziendale

<b>AGGIORNAMENTO AZIENDALE (presso i Centri di Formazione Aziendale)</b>	E' da considerarsi, in genere, OBBLIGATORIO e risponde ad esigenze di miglioramento organizzativo dell'Azienda e/o di sviluppo professionale degli operatori e si concretizza in azioni formative programmate e gestite	Rimborso chilometrico. Utilizzo del buono pasto ovvero accesso alle mense aziendali	Orario effettivo	Richiesta di iscrizione ai corsi aziendali, secondo le modalità stabilite dalla S.C. Formazione Aziendale
--	---	--	------------------	---

9

<p><b>AGGIORNAMENTO FACOLTATIVO (NON OBBLIGATORIO)</b></p>	<p>valorizzando competenze interne.          Adeguamento delle conoscenze professionali individuali e acquisizione di informazioni, notizie, dati.</p>	<p>Rimborso della spesa di iscrizione nell'ambito del budget attribuito ai Dipartimenti</p>	<p>Utilizzo del permesso retribuito e/o della Riserva Ore (qualora non ci sia nessuna richiesta economica)          Artt. 21 e 22 CCNL</p>	<p>Richiesta di autorizzazione dell'interessato alla S.C. Formazione Aziendale</p>
<p><b>AGGIORNAMENTO CON SPESE A CARICO di TERZI</b></p>	<p>Partecipazione a corsi, convegni, seminari, congressi specifici di categoria, le cui spese (iscrizione, viaggio, vitto e alloggio) sono a carico di uno o più sponsor.</p>	<p>nessuno</p>	<p>Utilizzo del permesso retribuito e/o della riserva ore</p>	<p>Comunicazione alla S.C. Formazione Aziendale con evidenza della dichiarazione di non sussistenza di condizioni di incompatibilità di diritto o di fatto</p>

*a*

*[Handwritten signature]*

## **Art. 8**

### **Progetti Formativi Aziendali**

*L'Azienda Sanitaria Locale TO4 si impegna a garantire, attraverso le proprie risorse strumentali, logistiche e umane, l'acquisizione dei crediti ECM secondale modalità stabilite dalla Commissione Nazionale ECM programmando, anche in collaborazione con soggetti esterni, nei modi e nei termini previsti dalla normativa vigente, iniziative formative che rispondano a tale esigenza.*

*L'attivazione di progetti formativi aziendali avviene a seguito di presentazione di relativa proposta da parte dei dipartimenti, delle strutture, dei gruppi di lavoro o di altri soggetti operanti nell'ambito aziendale, alla S.C. Formazione Aziendale secondo quanto previsto dalle procedure indicate al precedente Art. 2).*

*Le proposte formative dovranno pervenire alla S.C. Formazione Aziendale in tempo utile ed in ogni caso non oltre 50 giorni dalla data di programmazione dell'evento stesso.*

*In caso di programmazioni di evidente complessità sarà opportuno fissare tale termine concordemente con la S.C. Formazione Aziendale.*

*La S.C. Formazione Aziendale garantisce puntuale informazione del progetto attraverso la pubblicazione del calendario con le modalità che saranno stabilite.*

*Per chiunque risulti iscritto ad attività formative aziendali e non comunichi tempestivamente la propria impossibilità a presenziare, salvo improvvisi motivi di salute e/o di servizio, sarà segnalata l'assenza ingiustificata al Responsabile di servizio per quanto di competenza.*

## **ART. 9**

### **Attività di docenza**

*Il dipendente può svolgere incarichi di docenza e incarichi finalizzati all'addestramento sia nell'ambito dell'ASL TO4 che a favore di soggetti pubblici o privati che ne facciano regolare richiesta, a norma delle vigenti disposizioni in merito.*

*L'incarico di docenza non rappresenta di per sé un diritto automatico all'esonero dall'attività lavorativa ma deve essere comunicato e concordato con il Responsabile di servizio/ Coordinatore appena formalizzato dal committente.*

*La docenza dovrà svolgersi di norma al di fuori dell'orario di servizio e sarà autorizzata ai sensi dell'attuale normativa.*

*Su richiesta adeguatamente motivata, anche i dipendenti part time potranno essere autorizzati, compatibilmente con le esigenze organizzative, a svolgere attività di docenza fuori orario di servizio.*

