

DELIBERAZIONE DEL DIRETTORE GENERALE

N. 262 DEL 18 FEB. 2014

OGGETTO: Nuove procedure per l'accoglimento delle istanze di formazione esterna.

Il Direttore Generale, Dott. Giancarlo Silveri, nominato con delibera di Giunta Regionale d'Abruzzo n. 23 del 18.01.2013, su conformi istruttoria e proposta della Servizio per la Formazione e Sviluppo Professionale in data 26-01-14 adotta la presente deliberazione:

PREMESSO che:

L'Azienda ASL necessita di un organismo di valutazione per le istanze di formazione esterna che risponda a criteri di rapida adozione delle richieste prodotte;

CONSIDERATO che:

l'attuale stato delle autorizzazioni, vagliate dalla Commissione appositamente nominata con deliberazione n° 625 del 17/04/2012 ed integrata con deliberazione n° 1717 del 18/10/2012, stante gli impegni lavorativi di ciascuno dei componenti, risulta di difficile attuazione anche per le sole convocazioni di detta commissione;

ATTESO che:

• **Aggiornamento Obbligatorio**

L'aggiornamento obbligatorio presso terzi prevede la partecipazione ad iniziative che risultino essere strettamente connesse all'attività professionale svolta e da cui derivi una ricaduta diretta sulla struttura organizzativa.

Il Direttore/Coordinatore di U.O./Dipartimento, dovrà disporre affinché i contenuti appresi dal dipendente nell'ambito dell'iniziativa formativa, vengano divulgati al gruppo di lavoro.

Il personale che partecipa ad attività formative attraverso l'istituto dell'aggiornamento obbligatorio, è da considerarsi in servizio a tutti gli effetti secondo la normativa:

- art. 20 CCNL 2002/2005 - Comparto Sanità,
- art. 23 CCNL 2002/2005 - Dirigenza Medica e Veterinaria,
- art. 23 CCNL 2002/2005 - Dirigenza Sanitaria, Professionale, Tecnica e Amministrativa.

L'istanza di aggiornamento del dipendente dovrà essere inoltrata al Servizio Formazione e Sviluppo Professionale dal Direttore di U.O./Dipartimento che dovrà tenere conto delle priorità connesse agli obiettivi assegnati, attitudini personali e culturali del lavoratore, fornendo comunque a tutti, a rotazione, l'opportunità di partecipazione alle iniziative di formazione, nel rispetto di quanto previsto dalla normativa in materia.

Le istanze di aggiornamento presso terzi del Direttore di Dipartimento, devono essere preventivamente autorizzate, per competenza, dal Direttore sanitario o dal Direttore amministrativo.





Il personale dipendente autorizzato a partecipare, presso terzi, ai corsi di aggiornamento obbligatorio, avrà diritto al trattamento di missione.

Il rimborso delle spese di viaggio, vitto e alloggio, sarà effettuato nel rispetto del Regolamento per l'applicazione dell'istituto di missione e della normativa vigente.

I costi relativi sono a carico delle risorse assegnate al Dipartimento ed U.O. di appartenenza (compresi i settori che dispongono di fondi finalizzati o derivanti da sperimentazioni).

Le istanze di aggiornamento presso terzi all'estero saranno autorizzate dalla Direzione Aziendale.

Qualora il dipendente chieda di partecipare come relatore (per presentare relazioni, studi/sperimentazioni, etc.) ad una iniziativa formativa esterna, il Direttore di Dipartimento considerando l'aspetto scientifico, valuterà se autorizzare l'istituto dell'aggiornamento obbligatorio o facoltativo; la partecipazione dell'interessato, comunque, potrà rientrare nell'istituto dell'aggiornamento obbligatorio solo se l'intervento è svolto a titolo gratuito.

Le istanze relative alle varie attività di aggiornamento dovranno essere inoltrate, almeno 30 prima dell'inizio dell'attività per la conseguente formalizzazione al Servizio Formazione e Sviluppo Professionale documentate come richiesto, allegando il programma dettagliato e il preventivo di spesa. Le istanze devono essere autorizzate con apposita firma dal Direttore di U.O. e di Dipartimento.

• **Aggiornamento Facoltativo**

L'aggiornamento facoltativo è strettamente subordinato all'effettiva congruenza della formazione con l'attività di servizio e comprende documentate iniziative selezionate dal personale interessato anche in ambito extra regionale.

Il dipendente autorizzato all'aggiornamento professionale facoltativo, può utilizzare:

- il cumulo della quota oraria settimanale - Contratti Dirigenza Medica e Veterinaria (art.16.4 CCNL 1998/2001) e Dirigenza Sanitaria Professionale Tecnica ed Amministrativa (art.16.4 CCNL 1998/2001),
- il permesso retribuito - CCNL Comparto Sanità.

Il dipendente può fare richiesta di invio con o senza contributo economico.

Con contributo economico

L'istanza deve essere presentata tramite l'apposita modulistica almeno 30 giorni prima della data di inizio dell'attività al fine della relativa formalizzazione, autorizzata dal Direttore della U.O. e di Dipartimento, che ne valutano l'effettiva connessione delle iniziative con l'attività di servizio, tenuto conto dell'attinenza professionale espressa formalmente e dovrà essere inoltrata dal dipendente al Servizio Formazione e Sviluppo Professionale.

Le istanze del Direttore di Dipartimento devono essere autorizzate per competenza dal Direttore sanitario o dal Direttore amministrativo.

Tranne diversa disposizione aziendale non è prevista la partecipazione alle spese di viaggio, vitto e alloggio.

Il dipendente autorizzato alla partecipazione di iniziative di aggiornamento professionale facoltativo presso terzi, è tenuto a provvedere alla formale iscrizione e pagamento della relativa quota e giustificare l'assenza dal servizio.

In caso di motivata rinuncia, il dipendente autorizzato ad usufruire dell'istituto dell'aggiornamento facoltativo presso terzi, dovrà darne tempestiva comunicazione ai propri Direttori di U.O. e Dipartimento.

Senza contributo economico.

La richiesta di fruizione del cumulo della quota oraria settimanale/permesso retribuito, seguirà il medesimo iter descritto fruendo dell'apposita modulistica.

L'Azienda non prevede partecipazione alla spesa, pertanto tutti gli oneri, compresi viaggio-vitto-alloggio, sono a carico del dipendente.

I dipendenti autorizzati devono giustificare l'assenza dal servizio, secondo le indicazioni del Direttore di U.O./Dipartimento.

DELIBERA

Per le motivazioni espresse in narrativa che qui si intendono integralmente trascritte:

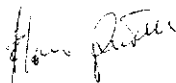
1. la premessa è parte integrante e sostanziale del presente provvedimento;
2. di revocare la Commissione esaminatrice per le istanze di formazione esterna nominata con deliberazione n° 625 del 17/04/2012 ed integrata con deliberazione n° 1717 del 18/10/2012;
3. di istituire nuova procedura di valutazione meglio esplicitata nell'allegato¹
4. di dare immediata esecutività in relazione alla effettiva urgenza;
5. di trasmettere copia della deliberazione a: Servizio per la Formazione e Sviluppo Professionale, alla U.O.C. Gestione Risorse Economico-Finanziarie AQ e alla U.O.C. Personale; ai Capo-Dipartimenti; ai Dirigenti/Responsabili di tutte le Unità Operative.

Si attesta che il presente provvedimento è stata proposta previa istruttoria della U.O.C. competente, ai sensi del capo 2) della legge 7 agosto 1990, n. 241 e s.m.i.

Il Funzionario Istruttore

del Procedimento

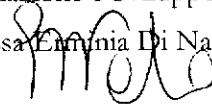
Flavio Piscitelli



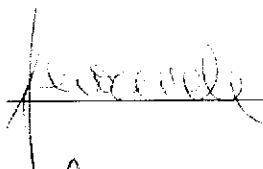
Il Responsabile del Servizio

per la Formazione e Sviluppo Professionale

D.ssa Emma Di Nardo



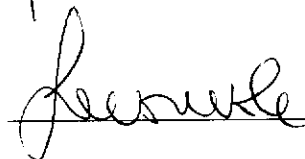
In relazione all'art. 3, comma 7, del decreto legislativo 30 dicembre 1992, n. 502, come sostituito dall'art. 4, punto e), del decreto legislativo 7 dicembre 1993, n. 517 e come ulteriormente modificato dall'art. 3 del decreto legislativo 19 giugno 1999, n. 229, esprime parere:



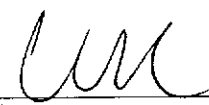
IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO



(D.ssa Silvia Cavalli)



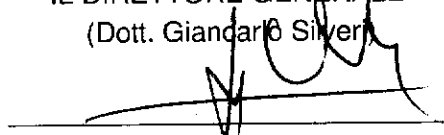
IL DIRETTORE SANITARIO



(Dr.ssa M.T. Colizza)

IL DIRETTORE GENERALE

(Dott. Giandomenico Silveri)





ALLEGATO

RICHIESTA DI AGGIORNAMENTO FORMAZIONE ESTERNA

1. Il dipendente dovrà produrre istanza, debitamente autorizzata e controfirmata sia dal Direttore dell'U.O. di appartenenza che dal Capo-Dipartimento cui afferisce l'U.O., con minuzia di particolari allegando la brochure informativa e preventivo di spesa, in mancanza di quanto richiesto la domanda sarà cestinata, all'uopo si fornisce, all'allegato², modello aziendale di richiesta.
2. Dette istanze dovranno pervenire al Servizio Formazione e Sviluppo Professionale almeno 30 giorni prima dell'evento, detto ufficio provvederà, tramite il Responsabile dello stesso, ad istruire la pratica studiandone la fattibilità alla luce del fondo residuo a disposizione della U.O. e del Dipartimento di appartenenza, eseguendo controllo a che le partecipazioni a formazioni esterne non sia rivolto a poche persone ma, nei limiti delle esigenze di servizio, a tutti i componenti interessati, a rotazione, del Dipartimento.
3. Il preposto Servizio Formazione e Sviluppo Professionale fornirà un primo parere, non vincolante, e provvederà ad inviare le richieste accolte al Direttore Amministrativo e/o Sanitario Aziendali che, sulla scorta della documentazione prodotta dall'ufficio preposto, esprimerà parere;
4. In caso di esito positivo, a conclusione dell'evento, il dipendente dovrà fornire attestato di partecipazione ed eventuale nota delle spese sostenute ed autorizzate al Servizio Formazione e Sviluppo Professionale che avrà cura di istruire apposita deliberazione di liquidazione.

ITER PROCEDURALE DI AUTORIZZAZIONE

- Il Responsabile del Servizio Formazione e Sviluppo Professionale si occuperà della disamina di tutte le richieste pervenute sulla base della documentazione fornita dalla unità amministrativa;
- Una unità amministrativa del Servizio Formazione e Sviluppo Professionale, scelta discrezionalmente del Responsabile del Servizio stesso, (che si occuperà della istruzione della pratica, fornirà i dati occorrenti alla disamina dell'istanza, della notifica al Direttore Amministrativo e/o Sanitario Aziendali ed istruirà l'eventuale delibera di liquidazione o della comunicazione di non accettazione dell'istanza prodotta come all'allegato²).
- Il Direttore Amministrativo Aziendale, (nel caso di istanza di aggiornamento di personale amministrativo) o suo delegato che fornirà parere finale.
- Il Direttore Sanitario Aziendale, (nel caso di istanza di aggiornamento di personale sanitario) o suo delegato che fornirà parere finale.

REGIONE ABRUZZO
A.S.L. 1 - Avezzano - Sulmona - L'Aquila



AL SERVIZIO FORMAZIONE E SVILUPPO PROFESSIONALE

**STRUTTURA DI
APPARTENENZA**

U.O.: _____ DIPARTIMENTO: _____

SEDE DI: _____

**NOME
COGNOME
E RECAPITI**

Cell. _____ Email _____

**TITOLO
DELL'EVENTO O
PROGETTO
FORMATIVO**

**LOGICA
DELL'EVENTO**

**LUOGO E DATA DI
SVOLGIMENTO**
(allegare programma)

**AUTORIZZAZIONI
RESPONSABILI DI
STRUTTURA**

Si propone che l'evento formativo sia fruito in:

☐ Aggiornamento Obbligatorio

☐ Aggiornamento Facoltativo

_____ (data, timbro e firma Responsabile U.O.)

_____ (data, timbro e firma Responsabile Dipartimento)

**EVENTIVO DI
SPESA**

Quota di iscrizione € _____ Viaggio € _____

*Vitto € _____ *Alloggio € _____ *Varie € _____

* (qualora previsto)

_____ (data e firma del richiedente)

AUTORIZZAZIONE

☐ Si Autorizza

☐ Non si Autorizza

_____ (Il Servizio Formazione e Sviluppo Professionale)

_____ (timbro e firma Direttore Sanitario)

_____ (timbro e firma Direttore Amministrativo)