Sistema Socio Sanitario
Regione Lombardia
ATS Brescia

Agenzia di Tutela della Salute di Brescia
Sede Legale: viale Duca degli Abruzzi, 15 – 25124 Brescia
Tel. 030.38381 Fax 030.3838233 - www.ats-brescia.it
Posta certificata: protocollo@pec.ats-brescia.it
Codice Fiscale e Partita IVA: 03775430980

DECRETO n. 653 del 21/11/2024

Cl.: 1.1.02

OGGETTO: Regolamento delle Attività di Formazione dell'A.T.S. Brescia - Adozione nuovo testo in sostituzione Decreto D.G. n. 549/2022.

Il DIRETTORE GENERALE - Dott. Claudio Vito Sileo
nominato con D.G.R. n. XII/1645 del 21.12.2023

Acquisiti i pareri del	
DIRETTORE SANITARIO	Dott.ssa Laura Emilia Lanfredini
del	
DIRETTORE SOCIOSANITARIO	Dott. Franco Milani
e del	
DIRETTORE AMMINISTRATIVO	Dott.ssa Sara Cagliani

Sistema Socio Sanitario
Regione Lombardia
ATS Brescia

IL DIRETTORE GENERALE

Premesso che con Decreto D.G. n. 549 del 23.09.2022 è stato approvato il Regolamento della Formazione di ATS Brescia;
Atteso che per una questione di trasparenza e corretta rendicontazione delle ore di docenza, è risultato necessario aggiornare le tariffe da riconoscere ai docenti, prevedendo solo compensi su base oraria, superando i concetti di "mezza giornata" e "giornata intera";
Vista l'informativa sindacale resa in data 12.11.2024, come da comunicazione e-mail agli atti;
Ritenuto pertanto opportuno adottare il nuovo Regolamento delle Attività di Formazione dell'ATS di Brescia (Allegato "A", parte integrante e sostanziale del presente provvedimento, composto da n. 12 pagine) che sostituisce, con decorrenza dalla data di adozione del presente atto quello approvato con Decreto D.G. n. 549/2022;
Vista la proposta formulata del Direttore della SC Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane dal Dott. Bruno Galetti, che attesta, in qualità di Responsabile del procedimento, la regolarità tecnica del presente provvedimento;
Dato atto che l'adozione del presente provvedimento non genera oneri per l'Agenzia;
Acquisiti i pareri del Direttore Sanitario, Dott.ssa Laura Emilia Lanfredini, del Direttore Sociosanitario, Dott. Franco Milani e del Direttore Amministrativo, Dott.ssa Sara Cagliani che attesta, altresì, la legittimità del presente atto;

D E C R E T A

a) di adottare, per le motivazioni espresse in premessa, il Regolamento delle Attività di Formazione, allegato "A" al presente provvedimento, quale parte integrante e sostanziale, composto da n. 12 pagine;
b) di stabilire che il suddetto Regolamento sostituisce, con decorrenza dalla data di adozione del presente atto, quello approvato con Decreto D.G. n. 549/2022;
c) di demandare alla SC Gestione e Sviluppo Risorse Umane la diffusione del Regolamento a tutti i dipendenti dell'Agenzia;
d) di dare atto che il presente provvedimento è sottoposto al controllo del Collegio Sindacale, in conformità ai contenuti dell'art. 3-ter del D.Lgs. n. 502/1992 e ss.mm.ii. e dell'art. 12, comma 14, della L.R. n. 33/2009;
e) di disporre, a cura della SC Affari Generali e Legali, la pubblicazione all'Albo on-line – sezione Pubblicità legale - ai sensi dell'art. 17, comma 6, della L.R. n. 33/2009, e dell'art. 32 della L. n. 69/2009, ed in conformità alle disposizioni ed ai provvedimenti nazionali e comunitari in materia di protezione dei dati personali.

Firmato digitalmente dal Direttore Generale
Dott. Claudio Vito Sileo

REGOLAMENTO

REGOLAMENTO DELLE ATTIVITA' DI FORMAZIONE

Sommario

1 ART. 1 - PREMESSA 3
2 ART. 2 –DEFINIZIONI 3
3 ART. 3 – ATTORI DEL PROCESSO FORMATIVO 6
4 ART. 4 – FASI DEL PROCESSO FORMATIVO 9
a) RILEVAZIONE DEL FABBISOGNO FORMATIVO 9
b) STESURA DEL PIANO FORMATIVO 10
c) REALIZZAZIONE DEGLI EVENTI FORMATIVI 10
5 ART. 5 - BUDGET 11
6 ART. 6 – AGGIORNAMENTO FUORI SEDE CON SPONSORIZZAZIONE 11
7 ART. 7 – DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI 12

1 ART. 1 - PREMESSA

1. Il regolamento della formazione è lo strumento mediante il quale ATS di Brescia descrive le modalità con cui si realizzano gli interventi di formazione e aggiornamento, le modalità di pianificazione, organizzazione, gestione e valutazione delle attività formative nonché quelle con cui si affidano gli incarichi di docenza e si definiscono i relativi compensi.
2. Il documento disciplina la formazione e l'aggiornamento professionale del personale dipendente del comparto e delle aree dirigenziali, definendo le modalità di accesso alle attività formative sia interne che esterne.
3. Gli eventi formativi possono essere aperti anche a personale di altre amministrazioni; di volta in volta la Direzione Strategica definirà l'eventuale compartecipazione alla spesa.
4. L'obiettivo che l'ATS di Brescia persegue, attraverso il Piano di Formazione annuale, è assicurare 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.
5. Le iniziative formative riguardano tutti i dipendenti, con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e determinato, compreso il personale in distacco sindacale, nonché i comandati. Beneficiano dell'istituto della formazione, altresì, i dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale.

2 ART. 2 –DEFINIZIONI

1. Ai fini del presente regolamento, si intende per:

- ✓ **formazione continua** un processo di apprendimento continuo che comprende interventi di aggiornamento professionale e di formazione permanente, consistente in attività di qualificazione specifica per i diversi profili professionali, attraverso la partecipazione a corsi, convegni, seminari organizzati da istituzioni pubbliche o private accreditate, nonché soggiorni di studio e la partecipazione a studi clinici controllati e ad attività di ricerca, di sperimentazione e di sviluppo;
- ✓ **formazione permanente** comprende le attività finalizzate ad adeguare le competenze e le abilità cliniche, tecniche e manageriali e i comportamenti degli operatori sanitari al progresso scientifico e tecnologico con l'obiettivo di garantire efficacia, appropriatezza, sicurezza ed efficienza all'assistenza prestata dal Servizio Sanitario Nazionale;
- ✓ **aggiornamento professionale** l'attività successiva al corso di diploma, laurea specializzazione, formazione complementare, formazione specifica in medicina generale, diretta ad adeguare per tutto l'arco della vita professionale le conoscenze professionali;
- ✓ **provider ECM** il soggetto accreditato all'erogazione di formazione continua in medicina;
- ✓ **obbligo formativo** il diritto/dovere alla formazione-aggiornamento in capo a tutti i dipendenti che lo esercitano secondo un principio di rotazione e pari opportunità. Per il personale sanitario la partecipazione alle attività di formazione continua costituisce, altresì, requisito indispensabile per svolgere l'attività professionale, in qualità di dipendente o libero professionista. L'avvenuta formazione è certificata dal conseguimento dei crediti formativi ECM.
  L'attività formativa si distingue in:

- ✓ obbligatoria
- ✓ facoltativa.

2. **Formazione obbligatoria:** è l'attività formativa congruente alla pianificazione strategica dell'Agenzia, agli obblighi normativi e agli specifici bisogni formativi delle diverse strutture. Tale formazione viene realizzata nel rispetto delle disposizioni contrattuali previste rispettivamente nei CC.CC.NN.LL. della Dirigenza dell'Area Sanità, della Dirigenza PTA e del Comparto. Le attività che rientrano nel Piano Formativo aziendale sono da considerarsi obbligatorie per il target di dipendenti individuati per lo specifico evento formativo.
   La qualificazione di formazione obbligatoria è da riferirsi ai conseguenti effetti in tema di riconoscimento dell'orario di lavoro, degli straordinari e del riconoscimento del tempo di trasferimento per recarsi alla sede di svolgimento del corso, in contrapposizione alla formazione facoltativa, per la quale non è riconosciuto l'orario di lavoro, ma è necessario utilizzare gli specifici permessi previsti dal CCNL per la sua fruizione. La natura obbligatoria della formazione non sta quindi a significare che i dipendenti siano obbligati a seguire un determinato corso, con automatiche conseguenze disciplinari in caso di mancata frequenza dello stesso.

   Nello specifico può essere:

1. **Formazione obbligatoria <u>interna</u>** comprende la partecipazione ad iniziative organizzate ed approvate dall'Agenzia al fine di favorire la crescita professionale di ampie fasce di personale e di garantire una positiva ricaduta sui servizi, all'interno del budget annualmente fissato, per le attività di formazione dell'Agenzia. Può svolgersi secondo le seguenti modalità:

   - ✓ **Formazione residenziale (RES):** attività formativa in cui uno o pochi docenti si rivolgono a molti discenti e il livello di interattività è limitato alla possibilità di fare domande e partecipare alla discussione. Rientrano in tale categoria i convegni, congressi e conferenze.
   - ✓ **Formazione sul campo (FSC):** attività formativa in cui vengono utilizzati direttamente per l'apprendimento i contesti, le occasioni di lavoro e le competenze degli operatori impegnati nelle attività assistenziali. Questa modalità di formazione, che include anche la partecipazione ad attività di ricerca e a commissioni e gruppi di miglioramento, offre la massima possibilità di essere legata alle specifiche esigenze di sviluppo dei servizi e di miglioramento dei processi assistenziali, favorendo l'apprendimento di competenze professionali e di comportamenti organizzativi.
   - ✓ **Formazione a distanza (FAD):** attività formativa non in presenza, ma attraverso tecnologie digitali che consentono di seguire l'evento formativo da pc. Può essere sincrona (fruibile solo in diretta, in un dato giorno e orario) o asincrona (evento formativo registrato, fruibile in ogni momento).
   - ✓ **Formazione mista in presenza/FAD (BLENDED):** metodologia formativa che combina la docenza in presenza con quella a distanza.

La partecipazione all'attività formativa obbligatoria (interna) necessita di previa autorizzazione tramite il portale Sigma Formazione del Dirigente Responsabile di afferenza, che accoglie le domande tenendo conto delle indicazioni generali fornite nel Piano Formazione e considerando i criteri quali la pertinenza dell'iniziativa con gli obiettivi aziendali assegnati alla struttura e la coerenza con profili, ruoli e funzioni.

Il personale che partecipa alle attività formative obbligatorie è considerato in servizio a tutti gli effetti, con il riconoscimento delle ore di effettiva durata del corso, oltre al tempo di trasferimento per recarsi alla sede di svolgimento del corso.

2. **Formazione obbligatoria esterna/fuori sede** si riferisce alla partecipazione ad iniziative organizzate da provider esterni. Tali eventi formativi risultano strettamente connessi all'attività professionale svolta dal dipendente, dai quali deriva una ricaduta diretta sulla struttura organizzativa o sulle competenze acquisite dall'operatore; per la fruizione di tali corsi, il dipendente dovrà essere autorizzato con il modulo Form 1. L'individuazione di tali corsi può avvenire da parte dell'Ente/Direttore di afferenza o direttamente da parte del dipendente interessato. In ogni caso, per essere qualificato come Formazione obbligatoria, gli argomenti dell'evento devono essere direttamente riferiti all'attività professionale del dipendente o della Struttura di assegnazione.
   Per quanto riguarda il riconoscimento dell'orario, si fa riferimento al regolamento aziendale in materia di servizio fuori sede e trattamento di trasferta, approvato con Decreto D.G. n. 744/2023 e ss.mm.ii.
   E' importante distinguere gli eventi formativi esterni obbligatori, per i quali è necessario utilizzare il modulo Form 1, rispetto ad altri eventi a vario titolo denominati, in cui manca l'elemento formativo. Si fa riferimento ad esempio a riunioni in altre aziende, presso Regione Lombardia, alla partecipazione in qualità di dipendenti ATS a incontri fieristici, di lavoro, di rappresentanza, etc. In questi casi, mancando la natura di evento formativo (non c'è un docente in senso stretto, una finalità di trasmissione di conoscenze da un docente a una pluralità di discenti, crediti ECM, raccolta dei questionari di customere, test di apprendimento, attestato di partecipazione, etc), l'attività è da intendersi come missione, da autorizzare e rimborsare tramite la modulistica dedicata.

Criteri per la concessione dell'autorizzazione alla formazione obbligatoria esterna/fuori sede

Tutto il personale dipendente di ATS di Brescia può chiedere l'autorizzazione alla frequenza di attività formativa obbligatoria fuori sede.
L'autorizzazione deve essere richiesta tramite il modello FORM 1 di norma entro 20 giorni precedenti l'avvio della iniziativa, per consentire alla Direzione di competenza una adeguata valutazione.
In caso di autorizzazione, il modulo compilato deve essere trasmesso a formazione@ats-brescia.it, a cura del dipendente.
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 al SC Gestione e Sviluppo Risorse Umane – ufficio formazione.
Il personale che partecipa, autorizzato dall'Agenzia, ad un aggiornamento fuori sede, è tenuto, al termine dell'evento formativo a far pervenire alla SC Gestione e Sviluppo Risorse Umane – ufficio formazione formazione@ats-brescia.it l'attestato di partecipazione.

Costi a carico dell'Agenzia per la formazione obbligatoria esterna/fuori sede

Il dipendente autorizzato dalla Direzione viene considerato in orario di servizio per il tempo del corso e del trasferimento.
I costi fatturati all'ATS sono esenti IVA ai sensi dell'art. n. 14, comma 10 Legge n. 537/93.
Le spese del viaggio tramite mezzi pubblici, dei pasti e per il pernottamento, sono riconosciute nei limiti previsti dalla disciplina contrattuale e regolamentare vigente per le trasferte.

Le spese di viaggio, per i pasti e il pernottamento, nel rispetto dei limiti previsti dalla normativa contrattuale vigente, non devono mai essere fatturate all'ATS di Brescia, ma corrisposte direttamente dal dipendente che richiederà il rimborso.

Formazione facoltativa comprende documentate iniziative selezionate dal personale interessato, non ritenute prioritarie rispetto alle scelte strategiche aziendali ed effettuate al di fuori dell'orario di lavoro, usufruendo degli istituti previsti dai CC.CC.NN.LL.
La formazione facoltativa, comunque connessa all'attività di servizio, viene effettuata al di fuori dell'orario di lavoro usufruendo dei permessi concorsi/esami/aggiornamento facoltativo, per un massimo di 8 giorni l'anno, ovvero, per i Dirigenti Sanitari anche mediante le 4 ore settimanali (cumulabili) previste per l'attività non assistenziale.
Non sono previsti rimborsi per attività formativa facoltativa.

3 ART. 3 – ATTORI DEL PROCESSO FORMATIVO

a) SC Gestione e Sviluppo Risorse Umane
b) Comitato Tecnico Scientifico
c) Responsabile Scientifico
d) Referente della formazione dei Dipartimenti
e) Docente interno
f) Docente esterno

La **SC Gestione e Sviluppo Risorse Umane**, provider ECM/CPD accreditato da Regione Lombardia, è certificato sin dal 2003 ai sensi della Normativa Qualità UNI EN ISO 9001:2015, e si occupa di progettare, pianificare, organizzare, erogare gli interventi informativi e formativi, monitorare la programmazione e valutazione degli eventi realizzati nonché la ricaduta organizzativa quando prevista.
Gestisce l'iter amministrativo e autorizzativo per l'aggiornamento obbligatorio fuori sede tramite modulo FORM 1.

Nello specifico la SC Gestione e Sviluppo Risorse Umane svolge le seguenti funzioni:

- raccoglie e analizza il fabbisogno formativo delle strutture aziendali;
- elabora il Piano Formativo;
- provvede agli adempimenti richiesti dal sistema ECM per il mantenimento del riconoscimento di provider accreditato;
- gestisce e monitora il budget assegnato all'attività formativa con Decreto del Direttore Generale;
- formalizza per ogni evento formativo che presenti spese la Determinazione Dirigenziale di impegno dello specifico budget e affida gli incarichi di docenza;
- formalizza con determina annuale la realizzazione degli eventi formativi senza oneri;
- rilascia gli attestati e assegna i crediti formativi secondo i criteri di ECM;
- gestisce la procedura di autorizzazione per l'aggiornamento individuale esterno (Form1);
- gestisce procedure amministrativo-contabili connesse alle attività formative;
- invia i flussi alla piattaforma SMAF lombarda e Cogeaps nazionale.

La SC Gestione e Sviluppo Risorse Umane, inoltre, mantiene un costante monitoraggio della programmazione e degli eventi realizzati, rendicontando trimestralmente i risultati alla Direzione Strategica Aziendale.
Ogni anno viene predisposta la relazione complessiva (contenente sia i corsi che generano ECM che non) dell'attività formativa che rende conto nel dettaglio dell'attività svolta, La relazione deve essere inviata a ECM Lombardia secondo indicazioni e scadenze regionali anche al fine di permettere a Regione Lombardia l'apertura della sessione ECM per l'anno successivo.

Il Comitato Tecnico Scientifico è garante della qualità scientifica dell'offerta formativa dell'Agenzia. Valuta la bozza del Piano Formativo predisposto dalla SC Gestione e Sviluppo Risorse Umane esprimendo parere in considerazione degli obiettivi aziendali, regionali e nazionali. Fornisce indicazioni sulle aree tematiche da sviluppare al fine di migliorare le competenze professionali del personale dell'Agenzia, assume inoltre funzioni di consulenza tanto in fase di predisposizione che di realizzazione del Piano.
Il Comitato Tecnico Scientifico è presieduto da un dipendente dell'Agenzia individuato internamente da parte dei componenti del Comitato. E' composto da due rappresentanti del mondo accademico, da un Dirigente Medico, un Dirigente Veterinario, un Dirigente Area PTA e da un Tecnico della Prevenzione nell'ambiente e nei luoghi di lavoro, rappresentativi delle figure professionali maggiormente presenti all'interno dell'Agenzia. E' inoltre componente del Comitato Tecnico Scientifico un dipendente assegnato alla SC Gestione e Sviluppo Risorse Umane con incarico di segretario verbalizzante.
Il Comitato Tecnico Scientifico si riunisce periodicamente e comunque almeno una volta all'anno.
La nomina avviene con Decreto del Direttore Generale.

Il **Responsabile Scientifico** (RS) di ogni corso risponde della qualità scientifica dei contenuti dell'evento formativo nel rispetto dell'assenza del conflitto di interessi. Viene di norma indicato tra i professionisti dell'Agenzia con elevata competenza che rispondano ad uno dei seguenti criteri:
- aver maturato almeno 5 anni di esperienza lavorativa nell'ambito oggetto del corso;
- avere incarico di ruolo organizzativo e/o gestionale rilevante per l'ambito oggetto del corso e/o del ruolo di Direzione ricoperto in Agenzia.

La loro individuazione è validata annualmente dal Comitato Tecnico Scientifico per la formazione, contestualmente al parere espresso sul Piano Formativo.
L'attività del RS è parte integrante del suo impegno lavorativo, per questo può essere svolta in orario di servizio senza alcun compenso; tra le sue funzioni si precisano le seguenti:
- propone e approva il programma formativo;
- individua i docenti da incaricare a seguito della valutazione dei curricula presenti all'interno dell'Albo dei Formatori approvato dall'Agenzia. Se il docente proposto non è dipendente dell'Agenzia, invierà comunicazione alla SC Gestione e Sviluppo Risorse Umane che procederà con le pratiche relative all'affidamento dell'incarico;
- gestisce i rapporti con gli stessi in merito ai contenuti;
- fornisce supporto alla SC Gestione e Sviluppo Risorse Umane per il preventivo dei costi;
- cura le comunicazioni relative all'individuazione del target e al monitoraggio dell'andamento delle iscrizioni;
- coordina i lavori in aula caratterizzandosi come punto di riferimento per i docenti e i partecipanti;
- redige la relazione finale.

Il **Referente Dipartimentale per la Formazione** ha un ruolo di facilitatore nella realizzazione operativa dei percorsi, con particolare attenzione al rispetto della programmazione annuale.

Il suo operato dovrà favorire:

- la ricognizione del bisogno formativo, rendendola puntuale e coerente;
- il monitoraggio dipartimentale del rispetto semestrale/annuale della programmazione
- la realizzazione di singoli percorsi a supporto del Responsabile Scientifico.

L'integrazione operativa di questa figura è finalizzata ad ottimizzare le attività formative all'interno della fondamentale collaborazione tra Responsabili Scientifici, Formazione, Responsabili di Servizio, Direzioni e Comitato Tecnico Scientifico.

Per il **docente interno** all'Agenzia non è previsto un compenso e l'attività di docenza è effettuata in 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.
Il docente è tenuto a collaborare con la SC Gestione e Sviluppo Risorse Umane nella predisposizione del materiale necessario per il buon andamento del corso e per gli adempimenti ECM (materiale didattico, verifica dell'apprendimento).
Non essendo previsto un compenso, non è tenuto a iscriversi all'Albo dei Formatori.

I **docenti esterni** – siano essi persone fisiche o giuridiche - sono individuati attingendo dall'Albo dei formatori, istituito dall'Agenzia con Decreto DG e aggiornato almeno annualmente. L'albo dei formatori ha una sua specifica regolamentazione (approvata con apposito Decreto DG) per la definizione dei requisiti di accesso e di cancellazione.
In caso di proposta, da parte del Responsabile Scientifico, di riconferma di incarico a docenti, vengono valutati i questionari di gradimento delle docenze precedenti, eventuali segnalazioni o reclami presentati dai partecipanti.
Gli affidamenti di incarichi di docenza (sia a liberi professionisti che a società) per un compenso totale superiore ad € 5.000,00 (IVA esclusa) ed inferiore ad € 40.000,00 (IVA esclusa), devono essere condotti attraverso piattaforme telematiche, come ad esempio Sintel o Mepa.
Se il compenso è superiore ad € 40.000,00 si procederà ad affidamento mediante gara, secondo le procedure previste dal Codice degli Appalti.
Nel caso di proposta di docenza a persone giuridiche che non siano disponibili ad accettare il tariffario di ATS Brescia:

- ✓ il Responsabile Scientifico acquisisce tre preventivi di spesa e, sulla base dell'offerta economica, della qualità della docenza e dell'eventuale materiale di supporto messo a disposizione dei discenti, sottoscrive per accettazione il preventivo del docente a cui affidare l'incarico;
- ✓ nel caso la persona giuridica sia unico fornitore della docenza in esame, si può procedere ad affidamento diretto tramite dichiarazione del Responsabile Scientifico che attesti l'unicità del fornitore con successiva sottoscrizione del preventivo di spesa.

Il docente collabora con la SC Gestione e Sviluppo Risorse Umane 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 di interessi.
Di seguito si riportano i compensi dei docenti esterni suddivisi in due fasce. I compensi si intendono omnicomprensivi. È consentito il rimborso delle spese di viaggio, dell'eventuale pernottamento e del pasto se il docente proviene da Regione diversa dalla Lombardia.

DOCENTI	Retribuzione oraria
- Professori Universitari ordinari e associati e Docenti di analogo rango. - Magistrati e assimilati - Liberi professionisti con esperienza in materia almeno decennale	120,00 €
- Categorie non ricomprese nell'elencazione precedente	80,00 €

In caso di docenti con qualificazione professionale e curriculare di altissimo livello, per eventi strategici direttamente organizzati dalla Direzione Strategica, potranno essere utilizzati compensi più alti e "forfettari", rispetto a quelli sopra indicati, che non potranno comunque superare € 500,00 per mezza giornata e € 1.000,00 per la giornata intera.

Per tali docenze non è necessaria l'iscrizione all'Albo formatori e può essere previsto il rimborso delle spese di viaggio, dell'eventuale pernottamento e del pasto, anche se proveniente da località di Regione Lombardia.

Il docente può rinunciare al compenso e in tal caso non è necessaria l'iscrizione all'Albo dei Formatori, ed è sempre consentito il rimborso delle spese di viaggio, dell'eventuale pernottamento e del pasto, anche se proveniente da località di Regione Lombardia.

Non è ammessa, di norma, la compresenza di docenti a pagamento.

4 ART. 4 – FASI DEL PROCESSO FORMATIVO

A) RILEVAZIONE DEL FABBISOGNO FORMATIVO

L'offerta formativa dell'Agenzia è descritta nel Piano Formativo (PF) che deve essere adottato entro la data prevista dalle Regole di Sistema annuali ovvero entro la data indicata dalla Commissione Regionale ECM.
Il Piano Formativo rappresenta 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 annuale dedicato alla formazione.

La programmazione dell'attività formativa implica:

1. raccolta e valutazione dei fabbisogni formativi rappresentati dai Direttori dei Dipartimenti e Direttori di SC e organismi in staff;
2. analisi dei dati raccolti verificando la coerenza con le aree di interesse definite dalla Regione, dalla Direzione Strategica, nel rispetto delle indicazioni fornite dal Comitato Tecnico Scientifico

3. valutazione dell'impatto economico del Piano Formativo
4. validazione del Piano da parte del Comitato Tecnico Scientifico
5. approvazione del Piano mediante Decreto DG ed informativa alle OO.SS.

B) STESURA DEL PIANO FORMATIVO

La funzione formazione-aggiornamento è gestita dal SC Gestione e Sviluppo Risorse Umane e si articola nelle seguenti attività:

1. raccolta e analisi del fabbisogno formativo da parte delle Strutture dell'Agenzia;
2. predisposizione del Piano Formativo (PF) conformemente agli indirizzi di programmazione socio sanitaria regionale e ai fabbisogni espressi;
3. determinazione annuale, in coerenza con i fabbisogni rilevati e le priorità dell'Agenzia, del budget per la formazione;
4. predisposizione del conseguente Decreto DG di approvazione e pubblicazione del Piano Formativo sul sito dell'Agenzia;
5. coordinamento e supporto ai referenti della formazione nominati a livello Dipartimentale per la gestione delle attività formative;
6. monitoraggio sull'utilizzo del budget;
7. rendicontazione annuale sui costi complessivi e sulle attività formative realizzate.

Nel Piano viene data specifica attenzione agli obiettivi degli interventi della formazione continua, verificando che le iniziative proposte vengano promosse:
- per sviluppare le conoscenze e le competenze del personale necessarie per il raggiungimento degli obiettivi strategici;
- valorizzando l'apporto di docenza interna;
- sviluppando le esperienze lavorative che quotidianamente si creano nell'ambito delle diverse professionalità, in particolare attraverso la valorizzazione della formazione sul campo, finalizzata alla predisposizione di strumenti operativi e funzionali.

Le esigenze formative successive all'approvazione del Piano Formativo, anche recepite a seguito di indicazioni di Regione Lombardia o di sue Agenzie, vengono inviate dalle Strutture richiedenti al SC Gestione e Sviluppo Risorse Umane, realizzate nel rispetto del budget assegnato e – con specifico riferimento ai corsi di formazione ECM – della percentuale del 25% rispetto al complesso del Piano.

C) REALIZZAZIONE DEGLI EVENTI FORMATIVI

La SC Gestione e Sviluppo Risorse Umane avvia con i Responsabili Scientifici la progettazione dei singoli eventi, nel rispetto dei tempi previsti e del budget assegnato.
L'attivazione di un progetto formativo prevede i seguenti passaggi:

1. Invio, da parte del Responsabile Scientifico, entro e non oltre 30 giorni prima dalla data di inizio del corso, di una bozza di programma, contenente il/i docente/i, nonché la previsione di eventuali costi. Tutti i corsi ECM non previsti dal Piano Formativo dovranno essere inseriti nel sistema regionale ECM entro il 31 ottobre di ogni anno e pertanto dovranno essere proposti al SC Gestione e Sviluppo Risorse Umane entro il 30 settembre.
2. La SC Gestione e Sviluppo Risorse Umane, d'intesa con il Responsabile Scientifico, predispone il progetto formativo secondo i criteri del sistema regionale ECM e ne richiede l'accreditamento.
3. L'Agenzia si riserva di aprire la partecipazione al personale esterno del SSR definendo anche eventuale compartecipazione ai costi;
4. La SC Gestione e Sviluppo Risorse Umane predispone le lettere d'incarico per i docenti e, in caso di evento formativo con oneri, la Determinazione Dirigenziale che formalizza

l'iniziativa formativa con approvazione del programma, l'affidamento degli incarichi di docenza e l'assunzione dell'impegno di spesa; in caso di eventi senza oneri, viene adottata una determina dirigenziale di presa d'atto degli eventi realizzati nel corso dell'anno.

5. Al termine dell'evento formativo devono essere compilate da parte dei discenti sia la customer satisfaction che il questionario di apprendimento (se previsto). Per alcune tipologie formative, in particolare le FSC (Formazione sul campo) è prevista una valutazione d'impatto (ricaduta organizzativa) della formazione utilizzando degli specifici indicatori individuati in sede di stesura del programma.
6. La SC Gestione e Sviluppo Risorse Umane al termine dell'evento, dopo aver acquisito la relazione del Responsabile Scientifico, effettua le operazioni di rendicontazione richieste dal sistema ECM (in caso di corsi ECM) e rilascia gli attestati completi di eventuali crediti formativi.

5 ART. 5 - BUDGET

Unitamente all'approvazione del Piano di Formazione con Decreto del Direttore Generale, viene determinato e approvato il relativo budget annuale di spesa.
Il budget assegnato è comprensivo del fondo per la formazione in sede, fuori sede e della quota necessaria alla SC Gestione e Sviluppo Risorse Umane 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 potranno trovare sviluppo iniziative di particolare valenza strategica promosse dalla Direzione Generale e ad eventuali costi per l'attivazione di corsi/convegni non previsti nel Piano Formativo.
Le attività formative possono essere finanziate da fondi regionali, nazionali e comunitari; in tal caso il provvedimento che autorizza l'evento dovrà indicare le modalità e condizioni di erogazione e lo scopo del finanziamento.

6 ART. 6 – AGGIORNAMENTO FUORI SEDE CON SPONSORIZZAZIONE

Per sponsorizzazione si intende il contributo economico per la partecipazione ad attività di aggiornamento di un dipendente: quota di iscrizione, viaggio, vitto e pernottamento.
Il personale dipendente dell'Agenzia può partecipare alle attività formative sponsorizzate da Enti Privati a condizione che l'evento:

- Non contrasti con i fini istituzionali dell'ATS Brescia;
- Sia coerente rispetto ai bisogni formativi individuati nel Piano Formativo e/o rispetto agli obiettivi sanitari nazionali e regionali, nonché strategici dell'Agenzia o, comunque, sia ritenuto "prioritario" a fronte di sopravenute esigenze di innovazione scientifica o legislativa;
- Abbia ottenuto o, quantomeno richiesto, ove previsto, i crediti formativi ECM.

Gli Enti Privati disposti a finanziare la partecipazione ad iniziative formative con spese a proprio carico devono formalizzare la richiesta, almeno 30 giorni prima dell'evento, indirizzandola dal Direttore Generale e dovrà contenere i seguenti elementi:

- Denominazione e/o ragione sociale dell'Ente;
- Sede e data dell'evento;
- Destinatari dell'iniziativa (qualifica professionale, preventivo delle spese, numero dei dipendenti invitati, programma dell'evento). Non è consentito indicare nominativamente il dipendente/professionista destinatario dell'invito;

- Dipartimento/Struttura/Servizio/Area interessata.

La Direzione si riserva una valutazione di merito, in base al programma, in riferimento alle finalità tecnico scientifiche dell'evento ed individua, con l'ausilio del Direttore/Responsabile di U.O./Servizio interessato, il/i dipendente/i da destinare alla partecipazione all'evento.
La scelta dei nominativi dovrà essere fatta rispettando i principi di equità, di rotazione e di coerenza con lo sviluppo professionale delle competenze descritte nel profilo.
Il/i dipendente/i individuato/i dovrà/anno rilasciare una dichiarazione di assenza di conflitto di interessi e potrà/anno partecipare all'evento usufruendo degli istituti contrattuali previsti dai contratti di tempo in tempo vigenti.
L'ospitalità non potrà eccedere il periodo di tempo compreso tra le dodici ore precedenti l'inizio della manifestazione e le dodici ore successive alla conclusione della medesima, né presentare caratteristiche tali da prevalere sulla finalità tecnico scientifiche dell'iniziativa.
Il personale che partecipa ad un aggiornamento fuori sede con sponsorizzazione è tenuto, al termine dell'evento formativo, oltre che a far prevenire il materiale didattico, alla stesura di una breve relazione che dovrà essere inviata al SC Gestione e Sviluppo Risorse Umane in formato elettronico, entro un mese dal termine della iniziativa.
I dipendenti non possono – tramite partecipazione ad eventi sponsorizzati – maturare più di un terzo dei crediti del triennio (50 crediti di 150 nel triennio).
Prima dell'inizio dell'evento, il professionista sanitario deve dichiarare al provider ECM (organizzatore dell'evento, esterno all'Agenzia) il proprio reclutamento ed il mancato superamento del limite sopra indicato.

Con particolare riferimento all'aggiornamento fuori sede con sponsorizzazione, si rimanda a quanto definito dal regolamento dell'Agenzia in materia di incarichi extraistituzionali.

7 ART. 7 – DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI

1) Per quanto non espressamente previsto nel presente regolamento si fa rinvio alle disposizioni normative e contrattuali vigenti, ed in particolare al Manuale di Accreditamento ECM di Regione Lombardia di tempo in tempo vigente.
2) Il presente Regolamento entra in vigore dalla data di adozione del Decreto DG di approvazione.