



REGOLAMENTO DI FORMAZIONE AZIENDALE

Teramo, maggio 2017



Indice

- Art. 1 - Finalità, ambito di applicazione e destinatari
- Art. 2 - Rapporti con Organizzazioni Sindacali
- Art. 3 - Comitato Scientifico ECM
- Art. 4 - Piano di formazione aziendale
- Art. 5 - Attività formativa e di aggiornamento obbligatoria
- Art. 6 - Attività formativa e di aggiornamento facoltativa
- Art. 7 - Riserva di ore per le attività formative dell'area dirigenziale
- Art. 8 - Partecipazione a master universitari e a particolari percorsi formativi
- Art. 9 - Costituzione del fondo aziendale per la formazione e finalità di utilizzo
- Art. 10 - Casi particolari
- Art. 11 - Sistema informativo della formazione ECM suite e obbligo dei dipendenti di aggiornare il dossier formativo
- Art. 12 - Norme finali

Art. 1

Finalità, ambito di applicazione e destinatari

1. Il presente regolamento ha l'obiettivo di definire le regole della formazione e dell'aggiornamento professionale del personale e stabilisce le modalità di svolgimento dell'attività formativa sia all'interno che all'esterno dell'Istituto Zooprofilattico Sperimentale dell'Abruzzo e del Molise (di seguito "IZSAM" o Istituto).

2. L'IZSAM riconosce un ruolo di primaria importanza all'attività di formazione e di aggiornamento del personale dipendente, in quanto elemento essenziale del processo di innovazione tecnico-scientifica, organizzativa e gestionale dell'Ente e funzionale al conseguimento degli obiettivi strategici. Garantisce inoltre un interscambio culturale con le Aziende Sanitarie, le Regioni, il Ministero, gli Ordini professionali, le Università e le altre istituzioni nazionali ed internazionali.

3. La Formazione è un processo organico che offre pari opportunità di sviluppo a tutto il personale per l'acquisizione di livelli sempre più elevati di competenze professionali, nel rispetto degli obiettivi strategici aziendali.

L'Istituto realizza iniziative interne di formazione e aggiornamento professionale obbligatorie e/o facoltative di contenuto generale ovvero specialistico, avvalendosi di professionalità individuate al proprio interno e/o della collaborazione di altri soggetti pubblici o privati specializzati nel settore.

4. L'Istituto garantisce ai propri dipendenti la possibilità di acquisire i crediti formativi ECM secondo quanto disposto dalla normativa dell'Educazione Continua in Medicina, realizzando le varie tipologie di eventi di formazione e aggiornamento professionale (Formazione sul Campo, Formazione a Distanza, Eventi residenziali, Formazione "blended", ovvero mista) previsti dalla normativa nazionale di riferimento.

5. La partecipazione ad attività di formazione e di aggiornamento professionale è riservata al personale con rapporto di lavoro a tempo indeterminato, salvi i casi in cui il piano formativo stabilisca l'obbligatorietà del corso anche per il personale a tempo determinato o con rapporto di lavoro autonomo (es. per adempiere ad obblighi di legge). Sono fatti salvi anche i casi in cui il Responsabile di Laboratorio/Reparto manifesti l'esigenza di formare il

suddetto personale per specifiche esigenze di Laboratorio/Reparto, purché non incida sull'entità dei fondi destinati alla formazione del personale.

Art. 2

Rapporti con Organizzazioni Sindacali

1. La materia della formazione e aggiornamento professionale rientra fra quelle per le quali è prevista la contrattazione collettiva decentrata con le organizzazioni sindacali (di seguito "OO.SS."), che si svolge secondo i tempi e le modalità indicate nei CC.CC.NN.LL. di comparto e dirigenza e in particolare con le procedure ivi previste, e verte:

- ✓ sugli obiettivi e sui programmi formativi aziendali;
- ✓ sulle risorse da destinare alla formazione facoltativa e sui criteri di utilizzo;
- ✓ sulle misure idonee a garantire minor disagio possibile al servizio con equa possibilità di accesso di tutti i dipendenti alle attività formative;
- ✓ sulla percentuale di risorse destinate all'esternalizzazione di attività formative e di docenze esterne;
- ✓ sulle specifiche modalità per la verifica della erogazione e dell'utilizzazione dei fondi medesimi.

Art. 3

Comitato Scientifico ECM

1. Il Comitato Scientifico ECM dell'IZSAM, istituito con delibera n. 379 del 31 maggio 2010 e successiva delibera n. 516 del 23 luglio 2014, in ottemperanza a quanto previsto dalla normativa ECM, si riunisce almeno una volta l'anno, prima della contrattazione decentrata con le OO.SS., per la definizione delle proposte formative da inserire nel Piano di formazione ECM e nel Piano di Formazione Aziendale.

2. Il Comitato Scientifico è composto dai membri designati dall'IZSAM nel rispetto di quanto stabilito dalle Linee guida per l'accREDITamento dei provider ECM.

3. Ai soli fini della definizione delle proposte formative da inserire ne Piano di Formazione Aziendale, il Comitato Scientifico è integrato – a partire dall’anno 2017 – da un rappresentante sindacale della dirigenza e un rappresentante sindacale del comparto.

Art. 4

Piano di formazione aziendale

1. Il Piano di Formazione Aziendale (di seguito “PFA”) è il documento annuale di programmazione dell’offerta formativa, finalizzato a migliorare le competenze e le abilità tecnico-scientifiche e manageriali del personale dipendente.

2. Il PFA contiene le linee di indirizzo generale, che indicano le aree e i settori di interesse prioritario della formazione e dell’aggiornamento professionale con particolare attenzione ai processi d’innovazione ed organizzazione nonché al rafforzamento della cultura relazionale e manageriale aziendale.

3. Il Reparto Formazione dell’Istituto elabora il PFA attraverso un processo dinamico che prevede:

- ✓ l’acquisizione delle aree e i settori di interesse prioritario in linea con le strategie e gli obiettivi dell’Istituto da parte della Direzione strategica dell’IZSAM, entro il 30 settembre di ogni anno;
- ✓ l’analisi dei fabbisogni formativi (condotta individuando di volta in volta gli strumenti più adeguati ai cambiamenti del contesto, organizzativi, ecc.), entro il 30 settembre di ogni anno;
- ✓ la consultazione del Comitato Scientifico così come definito dall’art. 3, entro il 15 ottobre di ogni anno;
- ✓ la progettazione del piano e la condivisione dello stesso con tutti i responsabili di struttura e dei centri di referenza/laboratori di riferimento e con la Direzione Generale, entro il 30 novembre di ogni anno.

Concluso l’iter sopra descritto, il Reparto Formazione trasmette il PFA all’Amministrazione che provvede:

- ✓ alla contrattazione collettiva decentrata con le OO.SS., entro il 31 dicembre di ogni anno;

- ✓ alla deliberazione del piano, entro il 15 gennaio di ogni anno;
- ✓ alla trasmissione del PFA, a fini informativi, alla Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica e al Ministero dell'economia e delle finanze, entro il 30 gennaio di ogni anno.

Il Reparto Formazione provvede, inoltre:

- ✓ all'attuazione ed erogazione delle attività formative;
- ✓ alla valutazione dell'efficacia/efficienza dell'apprendimento individuale e del cambiamento organizzativo, anche tenuto conto degli indicatori stabiliti dal Reparto Formazione nell'ambito del sistema per la gestione della qualità (ISO 9001).

4. La progettazione del PFA tiene conto dei seguenti criteri:

- ✓ le pari opportunità di sviluppo per tutto il personale dipendente;
- ✓ il raccordo delle attività formative con lo sviluppo delle risorse;
- ✓ l'allocazione di risorse economiche nel rispetto della normativa vigente.

5. Il PFA contiene l'elenco dei corsi di formazione, per ciascuno dei quali è indicato il metodo di verifica dell'apprendimento applicato (ovvero questionario, prova orale o scritta, prova pratica, "project work", ecc.).

6. Il PFA è monitorato dal Reparto Formazione attraverso le modalità di seguito riportate.

Per ciascun periodo (in genere anno o semestre), sono raccolti e analizzati i seguenti dati:

- numero di eventi realizzati sul numero di eventi pianificati;
- numero di giornate di formazione erogate sul numero di giornate pianificate;
- numero di persone formate sul numero di persone da formare pianificate;
- numero di eventi multidisciplinari realizzati sul numero di quelli totali realizzati;
- numero di crediti ECM erogati sul numero di crediti pianificati;
- altri indicatori utili ai fini della valutazione dell'efficacia della formazione secondo quanto previsto dal reparto Formazione, nell'ambito del sistema per la gestione della qualità (ISO 9001:2015).

A seguito dell'analisi degli indicatori, il reparto Formazione individua eventuali azioni correttive ed aggiorna il PFA, dandone comunicazione all'IZSAM, al Comitato Scientifico e alle OO.SS.

Art. 5

Attività formativa e di aggiornamento obbligatoria

1. L'obbligatorietà della formazione è definita sulla base dei criteri di seguito riportati:

- adempimento di norme ed obblighi legislativi;
- coerenza con le strategie e gli obiettivi aziendali;
- coerenza con la qualifica dei beneficiari;
- coerenza con gli obiettivi del Reparto/Laboratorio di appartenenza.

La partecipazione alla formazione è garantita a tutto il personale dipendente nel rispetto del principio delle pari opportunità e del criterio della rotazione a parità di requisiti di accesso.

2. Essa è garantita sia attraverso le attività interne organizzate dall'Istituto, sia attraverso la partecipazione ad eventi esterni, organizzati da altri soggetti specializzati nel settore di riferimento. Per motivi di economicità ed efficienza organizzativa, sono privilegiate le attività di formazione e aggiornamento obbligatorie interne.

3. Le iniziative formative obbligatorie interne, approvate ed inserite nel PFA, sono dedicate al personale individuato dal Responsabile di Reparto/Laboratorio, in relazione a ciascun corso e secondo i criteri di cui al punto 1. Possono riguardare personale afferente ad uno o più reparti. I dirigenti responsabili comunicheranno i nominativi del personale interessato all'iniziativa formativa obbligatoria, secondo le modalità stabilite dal Reparto Formazione, che si avvale a tal fine di un apposito sistema informativo.

4. Le iniziative formative e di aggiornamento obbligatorie esterne sono quelle organizzate da soggetti terzi. Queste devono risultare in linea con gli indirizzi programmatici del PFA,

rispettare i criteri di cui al punto 1 ed essere strettamente connesse all'attività professionale svolta. Dalle suddette iniziative deve, inoltre, derivare un beneficio alla struttura organizzativa. Le iniziative esterne devono essere inserite nel PFA anche, eventualmente, attraverso aggiornamenti dello stesso legati a esigenze sopravvenute.

5. Il Dirigente Responsabile, anche a seguito di segnalazione dell'iniziativa formativa da parte del dipendente interessato, valuta la ricorrenza dei presupposti di cui al precedente punto 4 e, ove ne ritenga la sussistenza, ne autorizza la partecipazione, sentito il Reparto Formazione per la verifica della coerenza con il PFA e il Controllo di Gestione per la disponibilità economica.

6. Il pagamento delle spese di iscrizione ad iniziative formative e di aggiornamento obbligatorie esterne è effettuata dal Reparto Contabilità e Bilancio. La partecipazione alle attività di formazione obbligatoria fuori sede dà diritto al trattamento di missione previsto dalla normativa vigente e al rimborso delle spese sostenute, dietro presentazione da parte del dipendente della relativa documentazione giustificativa.

7. L'eventuale motivata rinuncia da parte del dipendente alla partecipazione ad una iniziativa formativa già autorizzata deve essere in ogni caso tempestivamente comunicata al proprio Dirigente Responsabile, al Reparto Formazione e al Reparto Contabilità e Bilancio.

8. La mancata frequenza senza giustificato motivo ad attività di formazione obbligatoria potrà comportare, qualora ne ricorrano i presupposti, le conseguenze di carattere formativo e disciplinare previste dal vigente quadro normativo e contrattuale.

9. Il personale che partecipa alle attività di formazione obbligatoria sia interna, sia esterna, è considerato in servizio a tutti gli effetti.

10. Sono considerate cause di sospensione dell'obbligo dei crediti formativi ECM il periodo di gravidanza e di puerperio, le aspettative a qualsiasi titolo usufruite (ivi compresi i distacchi per motivi sindacali), ogni altra causa prevista dal Sistema ECM. Il triennio riprende a decorrere dal

rientro in servizio del dipendente.

Art. 6

Attività formativa e di aggiornamento facoltativa

1. L'attività di formazione e di aggiornamento professionale facoltativa, riguarda documentate iniziative, selezionate dal personale interessato, che abbiano una connessione con l'attività di servizio svolta.
2. La partecipazione ad iniziative di formazione e di aggiornamento facoltative, avviene di regola senza oneri a carico dell'Istituto e sulla base di un criterio di rotazione del personale.
3. Qualora il Responsabile della struttura di competenza ritenga che l'aggiornamento facoltativo sia strettamente connesso con l'attività professionale svolta e che dallo stesso derivi un beneficio per la struttura organizzativa di appartenenza, segnalerà il grado di attinenza alla Direzione Generale e al Reparto Formazione utilizzando il modello descritto nell'Allegato A, "Scheda per la valutazione del grado di attinenza dell'aggiornamento facoltativo e compartecipazione alla spesa" e motivando la scelta dell'attività formativa e della/e persona/e richiedente/i.
4. A seconda del grado di attinenza e acquisito il parere del Reparto Formazione, l'Istituto potrà disporre la compartecipazione alle relative spese per una percentuale dell'importo variabile a seconda del grado di attinenza e della disponibilità del budget che residui dalla definizione delle iniziative di formazione obbligatoria.
5. I dipendenti interessati partecipano alle iniziative di cui al presente articolo al di fuori dell'orario di lavoro, utilizzando, qualora ne ricorrano i presupposti, gli istituti previsti dai rispettivi contratti collettivi di categoria.

Art. 7

Riserva di ore per le attività formative dell'area dirigenziale

Il personale dirigente delle aree medico-veterinaria e SPTA dispone di quattro ore dell'orario settimanale per attività non assistenziali, quali l'aggiornamento professionale, l'ECM, la partecipazione ad attività didattiche, la ricerca. Tale riserva di ore non rientra nella normale attività d'istituto e non può essere oggetto di separata ed aggiuntiva retribuzione. Essa va utilizzata di norma con cadenza settimanale ma, anche per particolari necessità di servizio, può essere cumulata in ragione di anno per lo svolgimento delle attività sopra descritte ovvero utilizzata per l'aggiornamento facoltativo in aggiunta ai permessi retribuiti previsti dai CC.CC.NN.LL. di riferimento. Tale riserva deve essere in ogni caso compatibile con le esigenze funzionali della struttura di appartenenza e non può in alcun modo comportare una mera riduzione dell'orario di lavoro. Tale attività può essere svolta, anche fuori sede, nelle giornate dal lunedì al sabato compreso. In quest'ultimo caso, al rientro dell'interessato il Dirigente presenta al Reparto Risorse umane la certificazione dell'attività svolta fuori sede.

Art. 8

Partecipazione a master universitari e a particolari percorsi formativi

L'Istituto può autorizzare la partecipazione di proprio personale a master universitari successivi al conseguimento del diploma accademico di primo e secondo livello o altri percorsi formativi di particolare complessità e durata finalizzati all'acquisizione di competenze specifiche e necessarie allo sviluppo di ricerca e innovazione in campo tecnico-scientifico o amministrativo. La individuazione dei soggetti destinatari della formazione è effettuata tramite apposita procedura selettiva interna indetta dal Direttore Generale su istanza del responsabile della struttura che rileva il fabbisogno formativo e sentiti il Reparto Formazione (per la verifica della coerenza con il PFA), il Reparto Contabilità e Bilancio e il Controllo di Gestione (per la disponibilità economica). La procedura selettiva interna

avviene attraverso la pubblicazione di un bando interno contenente la descrizione delle finalità del percorso formativo proposto, il ruolo atteso dal candidato selezionato in esito alla partecipazione al corso, i requisiti, le conoscenze e le competenze necessari per la partecipazione al bando stesso e le modalità di valutazione delle candidature ricevute e di selezione del candidato.

Art. 9

Costituzione del fondo aziendale per la formazione e finalità di utilizzo

1. Ai sensi della circolare del Ministro della Funzione Pubblica n. 14 del 1995, l'Istituto destina annualmente in un apposito fondo almeno un punto percentuale del monte salari del personale dipendente di ciascuna area (comparto, dirigenza medico-veterinaria, dirigenza SPTA) nonché tutte le risorse allo scopo previste da specifiche disposizioni di legge.
2. Di norma, il 70% del fondo sarà impegnato per le iniziative formative inserite nel PFA (articolo 5), mentre il restante 30% andrà a costituire un fondo di riserva per le iniziative non prevedibili al momento della stesura del PFA, per quelle che rivestano un carattere strategico e/o urgente per l'Azienda e per le attività formative facoltative di cui all'articolo 6.
3. Tale fondo è destinato, tra l'altro, alla copertura delle spese relative alle quote d'iscrizione e alla remunerazione di docenti qualora prevista. Il fondo non viene intaccato nel caso in cui i corsi siano coperti da fondi derivanti da progetti, programmi o da finanziamenti esterni di altro tipo.

Il fondo va interamente utilizzato nell'arco dell'anno di riferimento. L'eventuale residuo economico dovuto alla sua parziale utilizzazione si costituisce come risparmio aziendale per l'anno di riferimento, da utilizzarsi secondo le finalità contrattate con le OO.SS.

4. Nel caso di definizione di attività formative che per costo superino le risorse disponibili, le priorità sono stabilite dalla Direzione Generale sentito il Reparto Formazione, anche attingendo, previa contrattazione sindacale, alle risorse che si rendessero disponibili a seguito di economie di gestione e, ove non sufficienti o al momento non disponibili, di istituti contrattuali non utilizzati.

5. Le iniziative formative possono essere eventualmente finanziate da parte di soggetti esterni o sponsor e similari. L'eventuale intervento deve essere sempre dichiarato e non deve in alcun modo condizionare i contenuti delle attività formative. L'entità delle modalità di utilizzo dei fondi dovrà essere sempre documentata.

6. I termini, le condizioni e gli scopi delle fonti commerciali per il supporto di attività ECM devono tenere conto dei limiti imposti dal Sistema ECM ed essere autorizzati dal Responsabile Scientifico dell'iniziativa formativa, che deve garantire l'inesistenza di conflitto di interesse.

Art. 10

Casi particolari

1. Al fine di consentire a tutto il personale di partecipare alle iniziative formative e di aggiornamento obbligatorie, si prevedono le seguenti disposizioni particolari per il personale con rapporto di lavoro a tempo parziale verticale stabilendo che:

- nel caso in cui il corso si svolga in una giornata lavorativa per il dipendente, le ore eccedenti sono considerate a recupero;
- qualora i corsi vengano svolti in giornate non lavorative per il dipendente, lo stesso potrà chiedere con congruo anticipo una modifica temporanea della distribuzione settimanale delle giornate lavorative, previo parere favorevole del Responsabile della struttura di appartenenza. In questo caso sarà garantito il trattamento previsto per i corsi di formazione e aggiornamento obbligatori svolti in giornate lavorative.

2. Il personale in aspettativa ha diritto ad essere informato dall'IZSAM delle proposte formative interne e può partecipare (concordando preventivamente le modalità con il proprio Responsabile) alle seguenti condizioni: l'interruzione dell'aspettativa con segnalazione scritta al Reparto Risorse Umane, comunicante l'intenzione di partecipare al corso e l'indicazione della data di inizio e conclusione, oppure di rientro in servizio.

3. Al personale in infortunio, malattia, maternità, è comunque garantita la frequenza al primo corso utile successivo all'interruzione della causa di impedimento.

Art. 11

Sistema informativo della formazione e **obbligo dei dipendenti di aggiornare il dossier formativo**

1. Il Sistema informativo della formazione consente di gestire il processo della formazione nel suo intero ciclo:

- progettazione di dettaglio dell'evento;
- accreditamento ECM e relativa rendicontazione per il rilascio dei crediti formativi a tutti gli aventi diritto;
- divulgazione dell'evento;
- iscrizione dei partecipanti individuati dai responsabili di Reparto/Laboratorio a seconda delle aree tematiche di interesse e delle competenze da acquisire;
- comunicazione automatica di ammissione all'evento;
- fruizione di percorsi formativi in modalità eLearning e tracciato dello studio effettuato;
- valutazione dell'apprendimento e correzione automatica con definizione del punteggio raggiunto;
- valutazione del gradimento ed elaborazione dei dati complessivi inseriti da tutti i partecipanti all'evento;

- rilascio degli attestati di frequenza e/o di apprendimento dei partecipanti aventi diritto.

2. Il sistema informativo rende disponibile nell'area personale di ciascun iscritto il dossier formativo, che si alimenta automaticamente per la formazione aziendale o attraverso l'inserimento manuale di corsi e attestati acquisiti partecipando ad eventi svolti all'esterno dell'IZSAM.

Questa procedura è obbligatoria per ciascun dipendente che partecipi ad attività di formazione obbligatoria e facoltativa esterna al di fuori dell'IZSAM.

Art. 12

Norme finali

1. Per tutto quanto non espressamente disciplinato dal presente regolamento, si applicano le norme di legge e dei contratti collettivi vigenti in materia.

ALLEGATO A

Scheda per la valutazione del grado di attinenza dell'aggiornamento facoltativo e compartecipazione alla spesa

Al Direttore Generale
IZSAM
e, p.c. al Responsabile Formazione

Titolo dell'evento formativo:

Nome e cognome del richiedente: _____

Qualifica: _____

Attività svolte in IZSAM attinenti a quelle oggetto dell'evento:

Valutazione del grado di attinenza rispetto agli obiettivi aziendali, alle attività svolte e alla qualifica del richiedente	Nessuna	Parziale	Totale
---	---------	----------	--------

(barrare la voce più appropriata)

Motivazione della scelta del percorso formativo e della persona designata:

IL RICHIEDENTE

IL RESPONSABILE

In relazione a quanto sopra attestato, si dispone la compartecipazione in misura pari a: _____ %

IL DIRETTORE GENERALE