

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](http://www.ats-brescia.it)

Posta certificata: [protocollo@pec.ats-brescia.it](mailto:protocollo@pec.ats-brescia.it)

Codice Fiscale e Partita IVA: 03775430980

DECRETO n. 549

del 23/09/2022

Cl.: 1.1.02

OGGETTO: Regolamento delle Attività di Formazione dell'A.T.S. Brescia - Adozione nuovo testo in sostituzione Decreto D.G. n. 37/2020.

**Il DIRETTORE GENERALE - Dott. Claudio Vito Sileo  
nominato con D.G.R. XI/1058 del 17.12.2018**

Acquisiti i **pareri** del  
DIRETTORE SANITARIO  
del  
DIRETTORE SOCIOSANITARIO  
e del  
DIRETTORE AMMINISTRATIVO

Dott.ssa Laura Emilia Lanfredini

Dott.ssa Jolanda Bisceglia

Dott.ssa Sara Cagliani



IL DIRETTORE GENERALE

Premesso che con Decreto D.G. n. 37 del 30.01.2020 è stato approvato il Regolamento della Formazione di ATS Brescia;

Atteso che risulta necessario procedere ad una revisione del Regolamento di cui sopra, sulla base delle indicazioni ricevute in occasione dell'audit di Qualità - anno 2021 - inerenti la necessità di esplicitare i criteri per l'individuazione dei Responsabili Scientifici preposti ad ogni corso di formazione;

Precisato che la modifica al Regolamento è stata condivisa con parere favorevole da parte del Comitato Tecnico Scientifico di ATS Brescia, come da riunione del 17.02.2022;

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 approvazione del presente atto quello approvato con Decreto D.G. n. 37/2020;

Vista la proposta del dott. Marco Pagnozzi in sostituzione del Direttore del Servizio Gestione Personale e Sviluppo Professionale, qui anche Responsabile del procedimento, che attesta la regolarità tecnica del presente provvedimento;

Dato atto che dal presente provvedimento non discendono oneri per l'Agenzia; Acquisiti i pareri del Direttore Sanitario, Dott.ssa Laura Emilia Lanfredini, del Direttore Sociosanitario, Dott.ssa Jolanda Bisceglia 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 approvazione del presente atto, quello approvato con Decreto D.G. n. 37/2020;
- c) di demandare al Servizio Gestione Personale e Sviluppo Professionale la diffusione del Regolamento a tutti i dipendenti dell'Agenzia;
- d) di dare atto che dal presente provvedimento non discendono oneri per l'Agenzia;
- e) di disporre la pubblicazione dei contenuti del presente provvedimento nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito web dell'Agenzia, in conformità al D.Lgs. 33/2013 e ss.mm.ii. nei tempi e con le modalità del PTPC vigente;
- f) 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;
- g) di disporre, a cura del Servizio 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 DELLE ATTIVITA' DI FORMAZIONE DELL'ATS DI BRESCIA

---



INDICE .....	2
PREMESSA.....	3
1. TIPOLOGIA ATTIVITA' FORMATIVA - DEFINIZIONI .....	3
2. ATTORI DEL PROCESSO FORMATIVO .....	5
a) SERVIZIO GESTIONE PROFESSIONALE E SVILUPPO PROFESSIONALE.....	5
b) COMITATO TECNICO SCIENTIFICO.....	6
c) RESPONSABILE SCIENTIFICO .....	6
d) REFERENTE DELLA FORMAZIONE DEI DIPERTIMENTI.....	7
e) DOCENTE INTERNO.....	7
f) DOCENTE ESTERNO .....	7
3. FASI DEL PROCESSO DELLE ATTIVITA' FORMATIVE.....	8
a) RILEVAZIONE DEL FABBISOGNO FORMATIVO .....	8
b) STESURA DEL PIANO FORMATIVO .....	8
c) STESURA DEL PIANO FORMATIVO DEI MEDICI DI MEDICINA GENERALE, DEI PEDIATRI DI LIBERA SCELTA E DEI MEDICI DI CONTINUITÀ ASSISTENZIALE.....	9
d) REALIZZAZIONE DEGLI EVENTI FORMATIVI .....	9
4. BUDGET .....	11
5. AGGIORNAMENTO FUORI SEDE .....	11
a) CRITERI PER LA CONCESSIONE DELL'AUTORIZZAZIONE.....	11
b) COSTI A CARICO DELL'AGENZIA.....	12
c) SPESE DI PASTI, VIAGGIO E PERNOTTAMENTO.....	12
6. AGGIONAMENTO FUORI SEDE CON SPONSORIZZAZIONE .....	12
7. ENTRATA IN VIGORE .....	12

## PREMESSA

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.

Il documento disciplina la formazione e l'aggiornamento professionale prioritariamente del personale dipendente del comparto e delle aree dirigenziali, definendo le modalità di accesso alle attività formative sia interne che esterne.

La proposta formativa dell'Agenzia è, inoltre, rivolta ai medici di famiglia, ai pediatri di libera scelta e ai medici di continuità assistenziale.

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.

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.

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.

### 1. TIPOLOGIA ATTIVITA' FORMATIVA - DEFINIZIONI

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 (interna o esterna);
- facoltativa.
  
- **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. Nello specifico può essere:
  - **Formazione obbligatoria interna** 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);
    - Formazione sul campo (FSC);
    - Formazione a distanza (FAD);
    - Formazione mista per alcuni percorsi di particolare rilievo strategico;
  - **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;
- **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.. Nello specifico è prevista la formazione facoltativa esterna, relativa alla partecipazione ad eventi formativi non organizzati dall'Agenzia.

### **Formazione obbligatoria**

La partecipazione all'attività formativa obbligatoria (interna) necessita di previa autorizzazione del Direttore 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.

La richiesta di partecipazione all'aggiornamento obbligatorio esterno segue l'iter autorizzativo di seguito descritto.

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, così come risultanti dall'attestato di partecipazione.

### **Formazione facoltativa**

La formazione facoltativa viene effettuata al di fuori dell'orario di lavoro usufruendo dei seguenti istituti contrattuali:

- Area del Comparto:
  - 8 giorni di permesso retribuito: art. 36 CCNL 21.05.2018;
  - Istituto del "diritto allo studio": art. 48 CCNL 21.05.2018;
  - Istituto dei "congedi per la formazione": art.55 CCNL 21.05.2018;
- Area Dirigenza Area Sanità e PTA:
  - 8 giorni di permesso retribuito (area dirigenza Sanità: art. 36 CCNL 19.12.2019; area dirigenza PTA: art. 22 CCNL 5.12.1996);
  - Riserva di ore per attività non assistenziale (area dirigenza Sanità Art. 24, punto4 CCNL 19.12.2019, PTA art. 14 CCNL 3.11.20085);
  - Istituto dei "congedi per la formazione": art. 24 CCNL 31.12.2019; PTA art. 19 CCNL del 10.02.2004;
  - Istituto del "comando finalizzato": art. 52 CCNL 19.12.2019; PTA art. 18 CCNL del 10.02.2004 area dirigenza medica e SPTA.

## 2. ATTORI DEL PROCESSO FORMATIVO

- a) Servizio Gestione Personale e Sviluppo Professionale
- b) Comitato Tecnico Scientifico
- c) Responsabile Scientifico
- d) Referente della formazione dei Dipartimenti
- e) Docente interno
- f) Docente esterno

### a) SERVIZIO GESTIONE PROFESSIONALE E SVILUPPO PROFESSIONALE

Il Servizio Gestione Personale e Sviluppo Professionale, provider ECM/CPD accreditato da Regione Lombardia, è certificato sin dal 2003 ai sensi della Normativa Qualità UNI EN ISO 9001:2015 si occupa di progettare, pianificare, organizzare, erogare gli interventi informativi e formativi, monitora la programmazione e valutazione degli eventi realizzati nonché la ricaduta organizzativa quando prevista. Gestisce l'iter amministrativo e autorizzativo per l'aggiornamento individuale fuori sede.

Nello specifico il Servizio Gestione Personale e Sviluppo Professionale, oltre a gestire le fasi relative alla stesura del Piano Formativo (rif. Art. 3) 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 la Determinazione Dirigenziale di impegno dello specifico budget e affida gli incarichi di docenza;
- rilascia gli attestati e assegna i crediti formativi secondo i criteri di ECM;
- gestisce la procedura di autorizzazione per l'aggiornamento individuale esterno;
- gestisce procedure amministrativo-contabili connesse alle attività formative;
- invia i flussi alla piattaforma SMAF lombarda e Cogeaps nazionale.

Il Servizio Gestione Personale e Sviluppo Professionale, 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.

## **b) COMITATO TECNICO SCIENTIFICO**

Il Comitato Tecnico Scientifico è garante della qualità scientifica dell'offerta formativa dell'Agenzia. Valuta la bozza del Piano Formativo predisposto dal Servizio Gestione Personale e Sviluppo Professionale 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 dirigente dell'Agenzia nominato dal Direttore Generale. 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 al Servizio Gestione Personale e Sviluppo Professionale con incarico di segretario verbalizzante.

Il Comitato Tecnico Scientifico si riunisce periodicamente e comunque almeno due volte all'anno.

La nomina avviene con Decreto del Direttore Generale.

## **c) RESPONSABILE SCIENTIFICO (nuova proposta)**

Il Responsabile Scientifico di ogni corso risponde dell'integrità etica e 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
- essere 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. Se il docente proposto non è dipendente dell'Agenzia, invierà comunicazione al Servizio Gestione Personale e Sviluppo Professionale che procederà con le pratiche relative all'affidamento dell'incarico;
- gestisce i rapporti con gli stessi in merito ai contenuti;



**ATS Brescia**

- fornisce supporto al Servizio Gestione Personale e Sviluppo Professionale per il preventivo dei costi;
- coordina i lavori in aula caratterizzandosi come punto di riferimento per i docenti e i partecipanti;
- redige la relazione finale.

**d) REFERENTE DELLA FORMAZIONE DEI DIPARTIMENTI**

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, Funzione Formazione, Responsabili di Servizio, Direzioni e Comitato Tecnico Scientifico.

**e) DOCENTE INTERNO**

Per il docente dipendente dell'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 il Servizio Gestione Personale e Sviluppo Professionale nella predisposizione del materiale necessario per il buon andamento del corso e per gli adempimenti ECM (materiale didattico, verifica dell'apprendimento).

**f) DOCENTE ESTERNO**

I docenti – 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. Per l'attribuzione di incarichi a soggetti diversi da persone fisiche o giuridiche che si avvalgono, però di propri professionisti personalmente incaricati dall'ATS, si richiama il dettato del d.lgs n. 50 del 2016 s.m.i e il Regolamento Aziendale in materia di l'acquisizione di lavori, servizi e forniture di importo inferiore alla soglia di rilevanza comunitaria (Decreto Direttore Generale n. 714 del 2017).

Il docente collabora con il Servizio Gestione Personale e Sviluppo Professionale 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 tre fasce.

I compensi si intendono onnicomprensivi; la Direzione Strategica Aziendale può derogare all'onnicomprensività del compenso, qualora l'attività formativa sia di particolare rilevanza dell'Agenzia.

**Tariffario compensi docenti (TAB 1)**

<b>DOCENTI</b>	Retribuzione max oraria	Retribuzione max mezza giornata	Retribuzione max giornata intera
- Professori Universitari Ordinari - Magistrati - Liberi professionisti con esperienza in materia almeno decennale	130	500	900
- Professori Universitari Associati - Dirigenti di Struttura Complessa (o parificati se di amministrazioni diverse dal Comparto sanità) - Liberi professionisti con esperienza in materia almeno quinquennale	110	400	750
- Ricercatori Universitari - Dirigenti Laureati - Laureati esperti nella materia con esperienza triennale - Esperti non laureati	80	300	550

**3. FASI DEL PROCESSO DELLE ATTIVITA' FORMATIVE****a) RILEVAZIONE DEL FABBISOGNO FORMATIVO**

L'offerta formativa dell'Agenzia è descritta nel Piano Formativo (PF) che deve essere adottato entro il 15 febbraio di ogni anno; è 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:

- raccolta e valutazione dei fabbisogni formativi rappresentati dai responsabili delle strutture aziendali;
- 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
- valutazione dell'impatto economico del Piano Formativo
- validazione del Piano da parte del Comitato Tecnico Scientifico
- approvazione del Piano mediante Decreto DG ed informativa alle OO.SS.

**b) STESURA DEL PIANO FORMATIVO**

La funzione formazione-aggiornamento è gestita dal Servizio Gestione Personale e Sviluppo Professionale e si articola nelle seguenti attività:

- raccolta e analisi del fabbisogno formativo da parte delle Strutture dell'Agenzia;
- predisposizione del Piano Formativo (PF) conformemente agli indirizzi di



### ATS Brescia

programmazione socio sanitaria regionale e ai fabbisogni espressi;

- determinazione annuale, in coerenza con i fabbisogni rilevati e le priorità dell'Agenda, del budget per la formazione;
- predisposizione del conseguente Decreto DG di approvazione e pubblicazione del Piano Formativo sul sito dell'Agenda;
- coordinamento e supporto ai referenti della formazione nominati a livello Dipartimentale per la gestione delle attività formative;
- monitoraggio sull'utilizzo del budget;
- 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 Servizio Gestione Personale e Sviluppo Professionale, 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) STESURA DEL PIANO FORMATIVO DEI MEDICI DI MEDICINA GENERALE, DEI PEDIATRI DI LIBERA SCELTA E DEI MEDICI DI CONTINUITÀ ASSISTENZIALE**

Il percorso finalizzato alla stesura del Piano Formativo dei Medici di Medicina Generale, dei Pediatri di Libera Scelta e dei Medici di Continuità Assistenziale è gestito dal Dipartimento Cure Primarie che si occupa di raccogliere dal Comitato Aziendale della Medicina Generale e della Pediatria di Famiglia il fabbisogno formativo specifico, di stendere una bozza di Piano Formativo e di sottoporla all'approvazione del medesimo Comitato Aziendale. Al termine dell'iter di approvazione il Piano Formativo dei Medici di Medicina Generale, dei Pediatri di Libera Scelta e dai Medici di Continuità Assistenziale diventa parte integrante del Piano dell'Agenda approvato con Decreto di cui al punto b).

### **d) REALIZZAZIONE DEGLI EVENTI FORMATIVI**

Il Servizio Gestione Personale e Sviluppo Professionale 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 Servizio Gestione Personale e Sviluppo Professionale entro il 30 settembre.
2. Il Servizio Gestione Personale e Sviluppo Professionale, 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. Il Servizio Gestione Personale e Sviluppo Professionale predispone le lettere d'incarico per i docenti e la Determinazione Dirigenziale che formalizza l'iniziativa formativa con approvazione del programma, l'affidamento degli incarichi di docenza e l'assunzione di eventuale impegno di spesa;
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. Il Servizio Gestione Personale e Sviluppo Professionale al termine dell'evento, se trattasi di corso ECM, dopo aver acquisito la relazione del Responsabile Scientifico effettua le operazioni di rendicontazione richieste dal sistema ECM e rilascia gli attestati completi di eventuali crediti formativi.

#### **4. 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 per la formazione dei Medici di Medicina Generale, dei Pediatri di Libera Scelta e dai Medici di Continuità Assistenziale; inoltre è comprensivo della quota necessaria al Servizio Gestione Personale e Sviluppo Professionale 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.

#### **5. AGGIORNAMENTO FUORI SEDE**

Per favorire l'aggiornamento professionale su temi di particolare rilevanza professionale, oltre che etica e deontologica, i dipendenti dell'Agenzia possono partecipare a iniziative ed eventi esterni (sia in Italia sia all'estero), in particolare a quelli organizzati da Ordini Professionali, Collegi, Associazioni e Federazioni, Agenzie Formative legalmente riconosciute.

L'aggiornamento facoltativo o obbligatorio può essere richiesto per la partecipazione ad iniziative individuate dal personale, ritenute utili per la crescita professionale connessa alla propria attività di servizio e per le quali l'Agenzia riconosce una valenza di miglioramento qualitativo dei servizi stessi.

Per questo, la partecipazione agli eventi esterni, fatti salvi i congressi annuali per ogni categoria Professionale, è subordinata ad una rilevanza scientifica accertata da parte dei responsabili autorizzativi dell'ATS, che ne verificano l'elevata attinenza con il ruolo che il professionista richiedente riveste nell'Agenzia.

## **a) CRITERI PER LA CONCESSIONE DELL'AUTORIZZAZIONE**

Tutto il personale dipendente di ATS di Brescia può chiedere l'autorizzazione alla frequenza di attività formativa fuori sede.

Di norma viene autorizzata la partecipazione di un numero massimo di n. 2 dipendenti, (indipendentemente dalla qualifica), per ogni iniziativa.

In caso di un numero maggiore di richieste, la Direzione competente (Generale, Amministrativa, Sanitaria o Sociosanitaria), potrà valutare eventuali autorizzazioni in deroga. L'autorizzazione deve essere richiesta entro 20 giorni precedenti l'avvio della iniziativa, per consentire alla Direzione di competenza una adeguata valutazione.

In caso di diniego dell'autorizzazione, il dipendente che intende partecipare dovrà sostenere ogni relativo costo e la partecipazione dovrà avvenire non in orario di servizio.

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 la Direzione Strategica ritenga l'evento di particolare rilevanza.

Può essere riconosciuta la tassa d'iscrizione se l'iniziativa copre alcuni giorni tra cui un festivo (oltre all'orario di servizio e/o le spese di viaggio per i giorni non festivi).

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 Servizio Gestione Personale e Sviluppo Professionale.

Il personale che partecipa, autorizzato dall'Agenzia, ad un aggiornamento fuori sede è tenuto, al termine dell'evento formativo, oltre che a far pervenire il materiale didattico, alla stesura di una breve relazione che dovrà essere inviata al Servizio Gestione Personale e Sviluppo Professionale in formato elettronico, entro un mese dal termine della iniziativa.

L'autorizzazione alla partecipazione all'evento, rilasciata dal Direttore aziendale di riferimento, deve pervenire al servizio gestione Personale e Sviluppo Professionale entro 15 giorni precedenti l'avvio della iniziativa.

## **b) COSTI A CARICO DELL'AGENZIA**

Il dipendente autorizzato dalla Direzione viene considerato in orario di servizio. Ogni Direttore inoltre può concedere al dipendente (sulla base di motivato parere espresso dal Responsabile che propone la richiesta), il rimborso completo di ogni singola voce di spesa, in alternativa può concordare il rimborso della sola tassa d'iscrizione. In quest'ultimo caso verrà chiaramente indicato l'importo stabilito.

I costi fatturati all'ATS sono **esenti IVA ai sensi dell'art. n. 14, comma 10 Legge n. 537/93.**

## **c) SPESE DI PASTI, VIAGGIO E PERNOTTAMENTO**

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 pagate direttamente dal dipendente che richiederà il rimborso con le modalità in uso.

## **6. AGGIORNAMENTO FUORI SEDE CON SPONSORIZZAZIONE**

Per sponsorizzazione si intende il contributo economico per la partecipazione ad attività di



### ATS Brescia

aggiornamento di un dipendente: quota di iscrizione, viaggio, vitto e pernottamento.

Il personale dipendente dell'Agenda 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'Agenda o, comunque, sia ritenuto "prioritario" a fronte di sopravvenute 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 Servizio Gestione Personale e Sviluppo Professionale 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'Agenda) 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'Agenda in materia di incarichi extraistituzionali.

## 7. ENTRATA IN VIGORE

Il presente Regolamento entra in vigore dalla data di approvazione del Decreto DG di approvazione.