

AZIENDA ULSS N. 8 BERICA

Viale F. Rodolfi n. 37 – 36100 VICENZA



**DELIBERAZIONE
DEL DIRETTORE GENERALE**

N. 1653 DEL 23/09/2026

O G G E T T O

REGOLAMENTO ATTIVITÀ DI FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO DEL PERSONALE
DIPENDENTE - MODIFICHE.

Proponente: UOS FORMAZIONE

Anno Proposta: 2026

Numero Proposta: 1807/26

Il Dirigente “UOS Formazione” riferisce:

Premesso che:

L'articolo 16-quater, aggiunto dal D.Lgs. n. 229/99, definisce la formazione continua come “requisito indispensabile per svolgere attività professionale, in qualità di dipendente o libero professionista, per conto delle Aziende Ospedaliere, delle Università, delle Unità Sanitarie Locali e delle Strutture Sanitarie private”;

Il D.Lgs. n. 165/2001 (art. 7, comma 4), prescrive che le amministrazioni pubbliche curino la formazione e l'aggiornamento del personale;

L'art. 43 e ss. del C.C.N.L. dell'Area Sanità del 23.01.2024, pone la formazione e l'aggiornamento professionale del Dirigente quale metodo permanente per la valorizzazione della capacità ed attitudini personali e quale supporto per l'assunzione delle responsabilità affidate, al fine di promuovere lo sviluppo del sistema sanitario.

Inoltre, pone l'accento sulla necessità di inserire la formazione del personale dirigente al centro dei processi di pianificazione e programmazione delle aziende sanitarie coordinandola e integrandola con gli obiettivi programmatici e strategici di performance dell'Azienda, realizzando in tal modo una piena integrazione della stessa nel ciclo della performance e delle politiche di reclutamento, valorizzazione e sviluppo delle risorse umane;

L'art. 17 e ss. del C.C.N.L. dell'Area Funzioni Locali del 26.02.2026 evidenzia che nel quadro dei processi di riforma e modernizzazione della pubblica amministrazione, la formazione dei dirigenti amministrativi, tecnici e professionali, svolge un ruolo primario nelle strategie di cambiamento dirette a conseguire una maggiore qualità ed efficacia dell'attività delle amministrazioni.

Inoltre, per sostenere una efficace politica di sviluppo delle risorse umane, le amministrazioni assumono la formazione quale leva strategica per l'evoluzione professionale e per l'acquisizione e la condivisione degli obiettivi prioritari della modernizzazione e del cambiamento organizzativo, da cui consegue la necessità di dare ulteriore impulso all'investimento in attività formative;

L'art. 48 del C.C.N.L. del Comparto Sanità del 27.10.2025 definisce la formazione continua e l'ECM requisito indispensabile per svolgere attività proprie del profilo, al fine di migliorare le competenze professionali, anche avanzate, ivi incluse quelle informatiche e digitali;

Con Deliberazione n. 2161 del 22.12.2022 è stato adottato il “Regolamento per le attività di formazione e aggiornamento professionale del personale dipendente” con la relativa procedura operativa di individuazione docenti/formatori e di attribuzione incarichi e compensi;

Ravvisata la necessità di adeguare alla normativa vigente, in particolare alla nuova contrattazione collettiva nazionale del lavoro delle Aree Sanità e Funzioni Locali nonché del Comparto Sanità, il regolamento e la procedura operativa sopra citati;

Ritenuto, pertanto, di adottare il nuovo “Regolamento attività di formazione e aggiornamento del personale dipendente”, con la relativa procedura operativa, quale parte integrante e sostanziale della presente deliberazione (Allegato 1).

Il medesimo Dirigente ha attestato l'avvenuta regolare istruttoria della pratica anche in relazione alla sua

compatibilità con la vigente legislazione regionale e statale in materia.

I Direttori Amministrativo, Sanitario e dei Servizi Socio-Sanitari hanno espresso il parere favorevole per quanto di rispettiva competenza.

IL DIRETTORE GENERALE

DELIBERA

Per tutto quanto suindicato e che qui si intende integralmente richiamato:

1. di approvare il nuovo “Regolamento attività di formazione e aggiornamento del personale dipendente”, con la relativa procedura operativa, quale parte integrante e sostanziale della presente deliberazione (Allegato 1);
2. di incaricare l’UOS Formazione di predisporre gli atti necessari per l’attuazione della presente deliberazione;
3. di prendere atto che il presente provvedimento non comporta spesa a carico del bilancio dell’Azienda;
4. di dare atto che il presente provvedimento è oggetto di informazione alle Organizzazioni Sindacali ai sensi dei vigenti CC.CC.NN.LL. del personale della Sanità;
5. di prescrivere che il presente atto venga pubblicato all’Albo on-line dell’Azienda.

Parere favorevole, per quanto di competenza:

Il Direttore Amministrativo
(dott. Roberto Opizzi)

Il Direttore Sanitario
(dr. Alberto Rigo)

Il Direttore dei Servizi Socio-Sanitari
(dott. Leopoldo Ciato)

IL DIRETTORE GENERALE
(dott. Peter Assembergs)

Copia del presente atto viene inviato al Collegio Sindacale al momento della pubblicazione.

IL DIRETTORE
UOC AFFARI GENERALI E LEGALI



AULSS 8 BERICA

**UOC GESTIONE RISORSE UMANE
UOS FORMAZIONE**

**REGOLAMENTO
ATTIVITÀ DI FORMAZIONE ED AGGIORNAMENTO
DEL PERSONALE DIPENDENTE**

Azienda ULSS 8 Berica

Codifica	Form-REG-001
Redazione/Stesura	Coordinatore GdL f.to Dott. Annunziata Cipriani
Verifica	Responsabile UOSD Qualità f.to Dott. Marcello Mezzasalma
Approvazione	Direttore ad interim UOC Gestione Risorse Umane f.to Dott. Roberto Opizzi Responsabile UOS Formazione f.to Dott. Federico Pegoraro
Rev. 00	Data 31/08/2026
Riconferma	Responsabile Data

INDICE

PREMESSA	3
GRUPPO DI LAVORO	3
SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE	3
DESCRIZIONE DEGLI AMBITI OGGETTO DI REGOLAMENTAZIONE	3
Art. 1 – Definizioni.....	3
Art. 2 - Il ruolo dell'Azienda nella formazione: il budget e il piano formazione	4
Art. 3 -Tipologie di formazione.....	5
Art. 3.1 - Formazione ed aggiornamento obbligatorio	5
<i>Art. 3.1.1 - Formazione ed aggiornamento obbligatorio interno.....</i>	<i>5</i>
<i>Art. 3.1.2 – Formazione ed aggiornamento obbligatorio esterno.....</i>	<i>6</i>
Art. 3.2 – Formazione ed aggiornamento facoltativo esterno con o senza sponsor	8
Art. 4 - Partecipazione a corsi di Master/Perfezionamento/Alta Formazione.....	9
Art. 5 - Eventi formativi organizzati da Regione del Veneto o da Fondazione Scuola Sanità Pubblica.....	10
Art. 6 - Divieto di partecipazione e mancata partecipazione ad iniziative formative obbligatorie	10
Art. 8 – Disposizioni finali.....	10
RIFERIMENTI.....	11

PREMESSA

Il presente Regolamento si prefigge l'obiettivo di disciplinare le modalità di svolgimento dell'attività formativa del personale dipendente in servizio presso l'Azienda, tenuto conto di quanto disciplinato dalla vigente normativa e dai CC.CC.NN.LL. di settore.

Dalle predette normative si evince come la formazione continua e l'aggiornamento professionale contribuiscono a costruire la cultura aziendale, che pone al centro dell'intervento sanitario il cittadino con i suoi bisogni ed aspettative e si concretizza nel miglioramento continuo della qualità delle prestazioni erogate sia in termini di pertinenza rispetto ai bisogni della popolazione, che di efficacia e sicurezza della prestazione offerta.

Obiettivo principale della formazione è quello di modificare, strutturare e implementare le competenze professionali per adeguare la risposta sanitaria alla dinamicità dei bisogni della collettività e del contesto socio-culturale ed organizzativo dell'Azienda.

La formazione continua e l'aggiornamento professionale pertanto diventano:

- una leva strategica per il raggiungimento degli obiettivi aziendali e per lo sviluppo della salute della popolazione di riferimento;
- strumenti di promozione culturale per una gestione integrata delle prestazioni da parte dei professionisti, con obiettivo primario "la persona";
- modalità per realizzare la valorizzazione del professionista, in un'ottica di sviluppo professionale;
- fattori per l'integrazione dei saperi come risorsa collettiva e co-prodotto di più prestazioni multiprofessionali, ad alta interdipendenza

GRUPPO DI LAVORO

Cognome Nome	Ruolo
Ambrosi Laura	Collaboratore tecnico professionale UOC Contabilità e Bilancio
Cipriani Annunziata	Responsabile Ufficio Processi Amministrativi Area Formazione – UOS Formazione
Dugatto Nicoletta	Direttore UOC Contabilità e Bilancio
Pegoraro Federico	Responsabile UOS Formazione
Marti Valentina	Assistente Amministrativo UOC Gestione Risorse Umane
Toniolo Cristina	Dirigente UOC Gestione Risorse Umane
Zanrosso Roberta	Responsabile Ufficio Presenze UOC Gestione Risorse Umane

SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE

Il presente regolamento si propone di disciplinare le modalità di accesso dei dipendenti dell'Azienda Ulss 8 Berica alle attività di formazione e di aggiornamento individuale sia obbligatorie che facoltative, svolte in modalità residenziale dentro o fuori dalla sede di servizio (da intendersi all'esterno dell'Azienda Ulss 8 Berica) o in modalità E-learning, sincrona ed asincrona; si applica a tutto il personale dipendente dell'Azienda ULSS 8 Berica - Comparto e Dirigenza - con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e determinato.

DESCRIZIONE DEGLI AMBITI OGGETTO DI REGOLAMENTAZIONE

Art. 1 – Definizioni

Secondo l'art. 16-bis - D.lgs. 502/92 e s.m.i. la formazione continua riguarda l'insieme delle attività di qualificazione specifica per i diversi profili professionali, attraverso la partecipazione a corsi, convegni, seminari, organizzati da istituzioni pubbliche o private accreditate ai sensi del presente

decreto, nonché soggiorni di studio e la partecipazione a studi clinici controllati e ad attività di ricerca, di sperimentazione e di sviluppo. Essa comprende l'aggiornamento professionale e la formazione permanente e, ai fini del presente regolamento, si intende:

- a. per "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;
- b. per "formazione permanente" l'attività finalizzata a migliorare le competenze e le abilità cliniche, tecniche e manageriali ed 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;
- c. per "formazione obbligatoria esterna" la partecipazione ad iniziative non organizzate dall'Azienda, erogate in modalità residenziale o E-learning (sincrona o asincrona), che risultano strettamente connesse all'attività professionale svolta e dalle quali deriva una ricaduta diretta sulla struttura organizzativa;
- d. per "formazione facoltativa esterna" la partecipazione a documentate iniziative non organizzate dall'Azienda, erogate in modalità residenziale o E-learning (sincrona o asincrona), selezionate e richieste dal personale dipendente interessato. In particolare, la partecipazione a convegni, congressi ed altre iniziative con finalità informativo/divulgativa è considerata aggiornamento facoltativo.

Art. 2 - Il ruolo dell'Azienda nella formazione: il budget e il piano formazione

La formazione del personale rientra tra i compiti istituzionali dell'Azienda, la quale riveste un ruolo attivo nella definizione dei programmi di formazione e nell'organizzazione delle attività di aggiornamento professionale.

In particolare, attraverso la formazione l'Azienda coinvolge il personale in un percorso di crescita coerente con gli obiettivi strategici aziendali e con quanto previsto dal programma di Educazione Continua in Medicina (ECM) introdotto dal Ministero della Salute e dalla Regione del Veneto.

Gli strumenti ordinari di programmazione sono:

- il documento di budget, nel quale vengono indicate le risorse da destinare alla formazione interna (come specificato nel Piano aziendale annuale della formazione) ed esterna all'Azienda;
- il Piano aziendale annuale della formazione, in cui sono indicate le iniziative formative aziendali e i relativi preventivi di spesa.

La Direzione aziendale, nel rispetto delle vigenti disposizioni in materia, degli obiettivi nazionali, regionali e delle priorità aziendali, determina annualmente il budget per la realizzazione delle iniziative previste nel Piano Formazione aziendale, per le ulteriori iniziative non previste a Piano Formazione aziendale e per la Formazione esterna obbligatoria; la gestione del budget per le attività previste o non previste dal Piano Formazione aziendale è affidata all'UOS Formazione, mentre la gestione del budget per la formazione esterna (obbligatoria o facoltativa), compresi i fondi di reparto impiegati per attività di formazione, è affidata a determinate strutture individuate nel provvedimento amministrativo di approvazione del Piano Formazione aziendale.

Per la definizione del budget, per la realizzazione delle iniziative previste nel Piano Formazione aziendale e per le ulteriori iniziative non previste a Piano Formazione aziendale si applica quanto stabilito, in materia di compensi, dalla procedura "Individuazione dei docenti/formatori - Attribuzione incarichi e compensi", parte allegata ed integrante del presente Regolamento. (Allegato A)

Le iniziative sono distinte all'interno del Piano Formazione (approvato con specifico atto amministrativo, di norma entro la fine dell'anno precedente rispetto a quello delle attività del Piano stesso), a seconda della tipologia od afferenza:

- iniziative Trasversali (comprese quelle di Direzione Strategica)
- iniziative afferenti alle Strutture Tecnico-Funzionali (Ospedale, Distretto, Dipartimento di Prevenzione);
- iniziative afferenti all'Area Tecnico-Amministrativa;
- iniziative afferenti alla Sicurezza dei Lavoratori.

La disponibilità di budget potrà essere incrementata attraverso l'attivazione di azioni formative che prevedano quote di iscrizione a carico di partecipanti, interni od esterni.

Ulteriori risorse per la formazione, sia interna che esterna, potranno derivare da specifici finanziamenti derivanti da soggetti terzi (pubblici o privati) rispetto all'Azienda (per esempio: introiti costituenti fondi di reparto, progetti regionali o comunitari con finanziamento vincolato).

L'offerta formativa aziendale si basa sulla programmazione generale di breve-medio periodo, al fine di definire obiettivi formativi in linea con le esigenze attuali dell'Azienda.

Tale attività è coordinata dall'UOS Formazione, che ogni anno raccoglie i fabbisogni formativi, con conseguente pianificazione delle attività formative, provvedendo all'organizzazione e alla gestione didattica dei corsi, nonché all'accreditamento ECM per le attività formative per cui è previsto.

L'individuazione del personale destinatario della formazione obbligatoria interna spetta, di norma, ai Dirigenti Responsabili delle Unità Operative e al personale del comparto con funzioni di coordinamento e/o funzione organizzativa i quali devono tener conto, nella scelta, della congruenza e specificità dei contenuti rispetto all'attività svolta dal dipendente proposto e dei crediti ECM eventualmente maturati.

Ulteriori iniziative di formazione interna non previste nel Piano Formazione aziendale (derivate da bisogni formativi interni emergenti, indicazioni nazionali o regionali finanziate o non finanziate) potranno essere presentate in corso d'anno dal Direttore/Responsabile di Dipartimento/UOC/UOSD/UOS/Servizio per servizi afferenti ad Ospedale, Territorio/Dipartimento Amministrativo e Prevenzione, previo parere motivato da parte del Direttore di Struttura Tecnico-Funzionale competente. Tali proposte, sia ECM che non ECM, dovranno essere sempre autorizzate dal Coordinatore del Comitato Scientifico Aziendale. Per tali eventi può essere prevista l'attuazione mediante assegnazione a Provider esterno, nelle modalità previste dalla procedura "Individuazione dei docenti/formatori - Attribuzione incarichi e compensi", in caso di richiesta di accreditamento ECM e/o con disponibilità di fondi/finanziamenti non ricompresi nel budget del Piano Formazione aziendale.

Art. 3 -Tipologie di formazione

L'attività di formazione ed aggiornamento si distingue in:

- obbligatoria
- facoltativa (ivi compreso l'aggiornamento professionale individuale del dirigente nell'ambito dell'orario dedicabile ad attività non assistenziale).

Art. 3.1 - Formazione ed aggiornamento obbligatorio

La formazione obbligatoria si distingue in:

- formazione ed aggiornamento interno;
- formazione ed aggiornamento esterno.

Art. 3.1.1 - Formazione ed aggiornamento obbligatorio interno

La partecipazione alle iniziative programmate dall'Azienda nel Piano Formazione aziendale rientra nell'ambito della formazione ed aggiornamento obbligatorio interno ed è subordinata all'autorizzazione del Responsabile/Coordinatore dell'Unità Operativa. Tale formazione, di norma, è a carico dell'Azienda.

La richiesta di iscrizione ad un evento va effettuata tramite sistema gestionale aziendale della formazione.

Per la formazione obbligatoria interna, l'Azienda si avvale per le attività di docenza sia dei propri dipendenti in possesso di specifiche conoscenze e competenze didattiche, sia di professionisti ed esperti esterni.

Le attività di formazione e aggiornamento obbligatorio interne si concludono, di norma, con una verifica dell'apprendimento e il rilascio di un attestato di partecipazione. Il controllo della presenza alle attività formative svolte in una delle sedi dell'Azienda avviene tramite apposita causale di timbratura (utilizzo del "codice 5").

E' riconosciuto quale orario di lavoro un tempo pari alla durata effettiva del corso, purché il dipendente si attenga rigorosamente all'orario previsto per il corso stesso, timbrando l'entrata qualche minuto prima dell'inizio e timbrando la relativa pausa. Non è consentito recuperare a fine corso l'eventuale ritardo o prolungare l'attività in uscita a titolo di tempo viaggio.

Nel caso in cui la fine dell'attività formativa coincida con la fine dell'attività lavorativa, la timbratura in uscita deve essere effettuata nella sede in cui si è svolto il corso.

Qualora l'inizio dell'attività lavorativa sia presso sede diversa rispetto a quella del corso (con durata di almeno un'ora prima del corso), il trasferimento presso tale ultima sede avviene a titolo di trasferta.

Non è consentito l'uso dell'auto aziendale per accedere alle iniziative di formazione obbligatoria interna che si svolgono in sedi aziendali diverse da quella in cui il dipendente presta servizio.

La partecipazione ad attività di formazione e aggiornamento obbligatorio interne erogate in E-learning (sincrona o asincrona) costituisce a tutti gli effetti orario di servizio. Il personale dipendente, in relazione alla possibilità organizzativa della singola UO di appartenenza e con l'autorizzazione del proprio Direttore/Responsabile/Coordinatore, può effettuare la formazione prioritariamente durante l'orario ordinario di lavoro.

In caso di fruizione dell'attività al di fuori dell'orario ordinario di servizio, la stessa verrà riconosciuta dal proprio Direttore/Responsabile/Coordinatore al singolo dipendente che ne faccia richiesta motivata tramite Angolo del Dipendente, con la funzione "Timbrature" e casualizzando con codice 5; potrà essere riconosciuto il tempo massimo previsto dal corso, rilevato dal programma dello stesso e presentando attestazione conseguita. Le richieste non potranno essere inserite in giornate festive, in sovrapposizione ad altri istituti contrattuali o nella fascia oraria 22.00 – 6.00. Al fine di verifica di congruenza, le attività formative svolte fuori orario di servizio saranno oggetto di monitoraggio a campione.

Art. 3.1.2 – Formazione ed aggiornamento obbligatorio esterno

La partecipazione ad iniziative obbligatorie esterne deve essere coerente con i processi di lavoro, le responsabilità e le competenze del professionista e deve risultare compatibile con le esigenze di servizio e con le risorse previste nel budget assegnato.

La partecipazione a Corsi di aggiornamento obbligatori esterni è valutata di volta in volta tenendo conto della ricaduta in termini organizzativi, operativi e di miglioramento delle prestazioni del singolo dipendente presso il servizio in cui presta l'attività lavorativa.

a. Criteri per la definizione di formazione/aggiornamento obbligatorio:

- è in linea con le direttive generali dell'Azienda;
- è coerente con gli obiettivi della struttura di assegnazione;
- è volta a sviluppare capacità specifiche necessarie per la realizzazione di un progetto organizzativo approvato dall'Azienda;
- è necessaria per l'acquisizione di abilità specifiche compreso l'utilizzo di nuove tecnologie.

Relativamente alle attività formative erogate in forma di convegni/congressi (con o senza rilascio di crediti ECM), le stesse potranno essere riconosciute quali formazione/aggiornamento obbligatorio esterno quando promosse e/o organizzate da:

- Ordini Professionali (Federazioni Nazionali o Ordini territoriali);
- Società scientifiche e Associazioni Tecnico-scientifiche delle Professioni Sanitarie accreditate dal Ministero della Salute ai sensi del DM 2 agosto 2017;
- Società scientifiche internazionali coerenti con i criteri previsti da Agenas per l'iscrizione alla LEEF (Lista Enti Esteri di Formazione);
- Enti, Società/Associazioni tecnico-scientifiche di rilievo nazionale per le specifiche professioni non sanitarie.

b. Autorizzazione alla partecipazione

Le richieste di partecipazione ad iniziative esterne, con oneri a carico dell'Azienda, devono essere autorizzate, di norma, prima della fruizione, motivate dal Direttore/Responsabile UOC/UOSD/UOS/Servizio e sono soggette ad approvazione da parte dei Direttori di Struttura Tecnico Funzionale/Dipartimento Amministrativo Unico citate nella delibera di approvazione del PFA, per quanto di competenza, nei limiti del budget assegnato o della disponibilità di fondi di reparto. La partecipazione del personale sanitario del comparto deve essere comunque vistata dal Coordinatore di riferimento.

Viene fatto obbligo al dipendente di partecipare all'evento solo se in possesso della prevista autorizzazione; la mancata autorizzazione comporta il mancato riconoscimento dell'orario di formazione ed il mancato riconoscimento delle spese sostenute, nonché, l'assenza ingiustificata dal servizio.

Per i corsi in modalità E-learning (sincrona o asincrona) effettuati nella sede di servizio, il dipendente potrà utilizzare le dotazioni informatiche aziendali.

I Direttori/Responsabili approvano le richieste di aggiornamento tenendo conto:

- della coerenza con il budget assegnato e con gli eventuali fondi di reparto;
- del grado di attinenza dell'evento formativo con le mansioni svolte e gli obiettivi assegnati;
- del criterio di rotazione tra i vari profili professionali e nello stesso profilo, tra tutti i professionisti, al fine di garantire servizi più qualificati;
- della compatibilità con l'organizzazione del servizio.

È importante che le conoscenze acquisite nel corso di formazione individuale siano socializzate, attraverso la realizzazione di specifici momenti comunicativi e/o strumenti di condivisione rivolti ai colleghi della struttura, al fine di migliorare capacità ed abilità comuni.

La richiesta di autorizzazione all'aggiornamento esterno, quando previsti costi di iscrizione, dovrà essere inviata al Protocollo aziendale almeno dieci giorni prima dell'evento con apposito Modello (reperibile su sito aziendale) sottoscritto dal Direttore/Responsabile del Servizio di appartenenza e dal Direttore Responsabile di budget (quest'ultimo valuterà anche per l'impiego dei fondi di reparto). L'UOS Formazione, verificata la compatibilità delle richieste rispetto ai criteri definiti nel presente regolamento e nel rispetto ai limiti di budget, procede con visto di autorizzazione di partecipazione per il riconoscimento dell'orario e delle spese sostenute, che sarà inviata per conoscenza anche all'UOC Gestione Risorse Umane.

Per i corsi che prevedono l'impiego dei fondi di reparto, l'autorizzazione sarà considerata perfezionata e conclusa dopo la verifica della disponibilità del fondo da parte dell'UOC Contabilità e Bilancio, che riscontrerà direttamente all'interessato e al Direttore/Responsabile del Servizio di appartenenza, al Direttore Responsabile di budget e p.c. all'UOS Formazione.

In assenza di previsione di spese, l'UOS Formazione invierà il modello di richiesta vistato al dipendente interessato e al Direttore/Responsabile/Coordinatore di riferimento, con valore di presa d'atto autorizzativa per i soli fini del riconoscimento orario.

c. Riconoscimento orario di lavoro

Per le giornate di formazione obbligatoria esterna sarà riconosciuto l'orario corrispondente alla durata del corso, rilevabile dal programma del corso stesso, con valorizzazione del tempo viaggio in caso di eventi svolti in modalità residenziale, solo fino all'eventuale copertura del c.d. teorico contrattuale.

A conclusione del corso, per il riconoscimento orario, è fatto obbligo al dipendente di inserire i dati dell'evento nel sistema gestionale della formazione (sezione "Dossier formativo" - voce "Formazione continua ECM"), allegando l'attestato di partecipazione e di inoltrare il medesimo attestato all'Ufficio presenze dell'UOC Gestione Risorse Umane, corredato del modello di richiesta vistato dall'UOS Formazione, unitamente alla richiesta di rimborso spese se previste.

Per il riconoscimento dell'orario di servizio di formazione svolta in modalità E-learning (sincrona e asincrona), vale quanto disposto al precedente art. 3.1.1.

d. Riconoscimento spese sostenute e criteri per i rimborsi

I costi di iscrizione per la partecipazione alla formazione/aggiornamento obbligatorio esterno devono trovare copertura nel budget assegnato a ciascuna Struttura Tecnico-Funzionale/Dipartimento Amministrativo Unico per la formazione esterna dell'anno in corso.

Al dipendente sono inoltre riconosciute le spese documentate, secondo quanto stabilito dal Regolamento aziendale per le trasferte, che comprendono:

- spese di vitto;
- spese di viaggio con mezzo pubblico (aereo, treno, mezzi pubblici di trasporto urbano);
- spese pernottamento.

Non è autorizzabile l'utilizzo del mezzo aziendale per la partecipazione a convegni, seminari, attività di formazione/aggiornamento obbligatorio esterno, secondo quanto previsto dal predetto Regolamento; non è utilizzabile altresì il mezzo proprio, fatta salva l'accertata economicità, da evidenziare oggettivamente da parte del richiedente.

Le ipotesi che contribuiscono a soddisfare il presupposto della convenienza economica, secondo quanto stabilito dal suddetto Regolamento, sono le seguenti:

- impossibilità di raggiungere agevolmente la località di destinazione con un mezzo pubblico o non compatibilità degli orari dei mezzi pubblici con il programma di svolgimento dell'attività o con la previsione della sua durata;
- evidente convenienza economica per l'Ente, anche valutando la distanza del luogo ove l'attività deve essere svolta rispetto alla residenza;
- trasferta di più collaboratori che si recano nello stesso luogo utilizzando un unico automezzo.

Il riconoscimento delle spese autorizzate dal Direttore Responsabile di budget (compreso eventuale utilizzo del mezzo proprio), avverrà da parte dell'Ufficio economico dell'UOC Gestione Risorse Umane, in conformità a quanto definito dal Regolamento aziendale per la gestione delle trasferte e del rimborso spese del personale dipendente.

Per quanto riguarda l'impiego dei fondi di reparto, sono completamente coperte tutte le voci di spesa, previa verifica di disponibilità del fondo da parte dell'UOC Contabilità e Bilancio.

Art. 3.2 – Formazione ed aggiornamento facoltativo esterno con o senza sponsor

Per formazione/aggiornamento facoltativo esterno si intende la partecipazione a documentate iniziative organizzate al di fuori dell'Azienda, erogate in modalità residenziale o E-learning (sincrona o asincrona), selezionate e richieste dal personale dipendente interessato o su invito da parte di aziende private e riguardanti iniziative sponsorizzate, comunque connesse all'attività di servizio, finalizzate alla crescita professionale e non contrastanti con i fini istituzionali dell'Azienda.

I convegni e congressi con caratteristiche diverse da quanto indicato al precedente art 3.1.2, lettera a), rientrano sempre nella formazione/aggiornamento facoltativo esterno.

a. Autorizzazione alla partecipazione formazione/aggiornamento facoltativo esterno senza sponsor

Per la partecipazione alle iniziative di formazione/aggiornamento facoltativo esterno si applicano le modalità aziendali in essere (richiesta formalizzata mediante Angolo del Dipendente per i permessi di aggiornamento facoltativo e richiesta su apposito modulo per la riserva oraria.

b. Autorizzazione alla partecipazione formazione/aggiornamento facoltativo esterno con sponsor (invito sponsorizzato)

La partecipazione ad attività di formazione/aggiornamento esterno può realizzarsi anche attraverso invito ad eventi formativi esterni (corsi, convegni, congressi, giornate di studio ed altre forme di attività formativa), sponsorizzati da soggetti privati (es. operatori economici con interessi commerciali, società scientifiche, enti o agenzie formative, associazioni), che sostengono i costi di iscrizione, viaggio, vitto e alloggio.

Per la partecipazione agli eventi sponsorizzati si applicano le seguenti modalità:

Il soggetto proponente la sponsorizzazione invia formale richiesta scritta alla Direzione Generale dell'Azienda ULSS 8 Berica, di norma almeno 30 giorni prima dell'evento, contenente le seguenti informazioni standard:

- Denominazione e ragione sociale del soggetto proponente, codice fiscale e sede;
- Numero dei posti messi a disposizione;
- Sede e data dell'evento;
- Preventivo analitico delle spese previste per l'evento;

- Programma dell'evento;
- Qualifica professionale richiesta (es. Medico, Infermiere, Tecnico, ecc.);
- Dipartimento/U.O./Servizio/Area interessata.

Se la lettera di invito non è conforme agli standard previsti, la stessa non viene presa in carico dall'UOS Formazione e ne viene data comunicazione al Soggetto terzo proponente.

L'indicazione nominativa del professionista destinatario dell'invito, comporta il rigetto della richiesta e contestuale comunicazione al Soggetto terzo proponente.

Se la lettera di invito è conforme agli standard previsti, l'UOS Formazione trasmette al Direttore/Responsabile del Dipartimento/U.O./Servizio/Area interessata nota mail con format di richiesta designazione del/dei partecipante/i e contestuale dichiarazione di assenza di conflitto di interessi, in caso di designazione di Direttore/Responsabile di UO/Servizio la richiesta dovrà essere validata con firma del Direttore di Struttura Tecnico-Funzionale/Coordinatore di Dipartimento Amministrativo a cui la UO/Servizio afferisce. La richiesta dovrà essere restituita secondo modalità indicate dall'UOS Formazione nella nota mail suddetta.

c. Riconoscimento orario

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

- personale del comparto può usufruire di 8 giorni all'anno di permesso retribuito (art. 50, c.1 lett. a del C.C.N.L. del 2/11/2022), fruibili a giornata intera; può usufruire del diritto allo studio (art. 62 C.C.N.L. del 02.11.2022) e del congedo per la formazione (art. 68 C.C.N.L. del 02.11.2022);
- personale dirigente dell'Area Sanità, può usufruire di 8 giorni all'anno di permesso retribuito (art. 33, c. 1, lett. a C.C.N.L. del 23/01/2024) fruibili a giornata intera; può utilizzare la riserva oraria (parametrata sull'effettiva presenza in servizio su base annua) prevista per attività non assistenziali, quali l'aggiornamento professionale, la formazione continua ECM, la partecipazione ad attività didattiche, la ricerca finalizzata, ecc... (art. 27, c. 6 del C.C.N.L. del 23/01/2024), fruibile ad ore; congedi per la formazione (art. 19 CCNL 10.2.2004 Area IV e III); comando finalizzato (art 52 CCNL 19.12.2019) – Capo VI del C.C.N.L. del 23/01/2024 "Formazione";
- personale dirigente dell'Area delle Funzioni Locali (Professionale, Tecnico ed Amministrativo) può usufruire di 8 giorni all'anno di permesso retribuito (Titolo III Capo II art. 14, c. 1, lett. a, CCNL del 16/07/2024), fruibili a giornata intera; può usufruire del congedo per la formazione ai sensi dell'art. 32 C.C.N.L. P.T.A. del 16.07.2024.

Per quanto concerne le modalità di richiesta della formazione esterna facoltativa si rinvia a quanto specificato alla lettera a).

d. Rimborsi spese

Per la partecipazione alla formazione/aggiornamento facoltativo esterno non è previsto alcun tipo di rimborso spese da parte dell'Azienda; potranno essere utilizzati i fondi di reparto, con modalità di richiesta e autorizzazione come previsto dall'art. 3.1.2 lettera b); in tale ultima fattispecie il processo autorizzativo si riterrà concluso con il visto dell'UOC Contabilità e Bilancio.

Per la partecipazione ad eventi sponsorizzati, verranno rimborsate dall'azienda sponsor le voci specificatamente indicate nella lettera d'invito.

Art. 4 - Partecipazione a corsi di Master/Perfezionamento/Alta Formazione

Affinché vengano acquisite specifiche competenze, nel rispetto di un equo accesso alle opportunità formative, a fronte di cambiamenti organizzativi e/o altre esigenze strategiche (es. attrattività/fidelizzazione del personale), può essere autorizzata la partecipazione a corsi di master/perfezionamento/alta formazione, anche di livello universitario ed erogati sia in presenza che in modalità E-learning (sincrona e asincrona), con riconoscimento dell'intera quota di iscrizione o di una parte di essa, al personale dipendente a tempo pieno e indeterminato, a seguito di puntuale individuazione/indicazione da parte della Direzione Aziendale, impiegando risorse disponibili in uno specifico fondo (c.d. formazione finalizzata).

Nel caso in cui l'iscrizione al corso di master/perfezionamento/alta formazione sia invece proposta dal Direttore/Responsabile UO per il proprio personale e comporti un miglioramento organizzativo e qualitativo delle prestazioni, potrà essere riconosciuta la partecipazione ai costi di iscrizione nella misura di 1/3 e comunque per un importo non superiore a € 800,00, con modalità di richiesta ed autorizzazione come previsto dall'art 3.1.2 lettera *b*). Tale spesa dovrà trovare copertura nel budget assegnato a ciascuna Struttura Tecnico-Funzionale/Dipartimento Amministrativo Unico per la formazione esterna dell'anno in corso oppure in fondi di reparto; esclusivamente in quest'ultimo caso potrà essere previsto il riconoscimento dell'intera quota di iscrizione.

La frequenza a tali percorsi dovrà svolgersi in ogni caso fuori orario di servizio, salvo la possibilità di utilizzare altri istituti contrattuali previsti (come indicati al precedente art. 3.2 lettera *c*)

La richiesta di partecipazione ai costi di iscrizione a corsi di master/perfezionamento/alta formazione non sarà accolta nel caso in cui i percorsi siano un requisito richiesto per un avanzamento di carriera da parte del dipendente.

Restano confermate le disposizioni di cui ai vigenti CCNL, in ordine al formale impegno per il personale ammesso a particolari corsi di formazione o di aggiornamento di durata pari o superiore ad un anno; tali disposizioni stabiliscono che, a seguito dei piani di investimento dell'Azienda o dell'Ente, il personale non potrà accedere alla mobilità volontaria se non è trascorso almeno un biennio dalla conclusione del percorso formativo.

In caso di dimissioni o di mobilità volontarie del personale del Comparto/Dirigenza autorizzato alle predette attività formative prima della citata decorrenza temporale biennale, l'Azienda si avvale della possibilità di chiedere la restituzione al dipendente interessato di tutta o di parte della spesa sostenuta.

Art. 5 - Eventi formativi organizzati da Regione del Veneto o da Fondazione Scuola Sanità Pubblica

Nel caso di corsi o eventi formativi organizzati dalla Regione Veneto e/o Fondazione SSP la cui partecipazione è obbligatoria, il dipendente dovrà seguire le procedure previste per la formazione/aggiornamento obbligatorio esterno di cui al precedente art. 3.1.2, fatte salve ulteriori modalità indicate dai suddetti Enti.

Art. 6 - Divieto di partecipazione e mancata partecipazione ad iniziative formative obbligatorie

Alle iniziative di formazione/aggiornamento obbligatorio non può partecipare il personale che risulta autorizzato in coincidenza con le date di svolgimento con istituti relativi a permessi, assenze e congedi previsti dai rispettivi CCNL.

Il dipendente autorizzato a formazione/aggiornamento obbligatorio esterno, ha il dovere di partecipare all'evento formativo; l'assenza è consentita solo per giustificati e certificati motivi analoghi a quelli che giustificano anche l'assenza dal posto di lavoro, nonché per documentati ed eccezionali motivi di servizio.

La mancata comunicazione dell'impossibilità a partecipare o l'assenza ingiustificata comportano la segnalazione all'UOC Gestione Risorse Umane per i provvedimenti di competenza, anche di natura disciplinare.

Art. 8 – Disposizioni finali

Per quanto non disciplinato nel presente Regolamento relativamente alla formazione del personale dipendente, si rinvia al Piano formativo aziendale annuale, agli specifici Regolamenti Aziendali e alla normativa vigente in materia.

RIFERIMENTI

- Articolo 16 - bis "Formazione continua" del d.lgs. n. 502/92;
- Articolo 16 – quater "Incentivazione della formazione continua" del d.lgs. n. 502/92;
- Capo IV e VI titolo IV del C.C.N.L. personale del Comparto Sanità del 2.11.2022;
- Capo IV del C.C.N.L. personale del Comparto Sanità del 27.10.2025 "Formazione del personale";
- Capo VI del C.C.N.L. dell'Area Sanità del 23.01.2024 "Formazione";
- Art. 14 e art. 32 C.C.N.L. dell'Area Funzioni Locali del 16.07.2024;
- D.G.R.V. n. 2464 del 1.8.2006 in materia di formazione manageriale e formazione continua, comprendente l'aggiornamento professionale e la formazione permanente;
- Accordo del 1° agosto 2007 tra il Governo, le Regioni e le Province autonome di Trento e Bolzano, concernente il riordino del sistema di formazione continua in medicina, che prevede tra i destinatari della formazione continua tutti gli operatori sanitari, compresi i liberi professionisti;
- Accordo del 5 novembre 2009 tra il Governo, le Regioni e le Province autonome di Trento e Bolzano, concernente il nuovo sistema di formazione continua in medicina – Accreditamento dei provider ECM, formazione a distanza, obiettivi formativi, valutazione della qualità del sistema formativo sanitario, attività formative realizzate all'estero, liberi professionisti;
- Accordo del 2 febbraio 2017 tra il Governo, le Regioni e le Province autonome di Trento e Bolzano, che hanno approvato il documento "La formazione continua nel settore Salute", unitamente all'allegato "criteri per l'assegnazione dei crediti alle attività ECM" che costituisce parte integrante dello stesso;
- D.M. 2 agosto 2017 Elenco delle società scientifiche e delle associazioni tecnico-scientifiche delle professioni sanitarie. Disponibile in <https://www.salute.gov.it/new/it/tema/professionisanitarie/elenco-societa-scientifiche-e-associazioni-tecnico-scientifiche-delle/pagina-web>
- Agenas. Lista degli Enti Esteri di Formazione (LEEF) – Informazioni e delibera CNFC del 25 ottobre 2018, disponibili nel sito web Agenas <https://ape.agenas.it/LEEF/informazioni.aspx>;
- Art. 26 "Accesso a percorsi di alta formalizzazione e di crescita professionale" previsto dal d.lgs. n. 150/2009;
- Delibera Direttore Generale n. 413/2019 "Regolamento in materia di conflitto di interesse, incompatibilità e autorizzazione allo svolgimento di incarichi non compresi nei compiti e doveri d'ufficio";
- Delibera Direttore Generale n. 2026/2023 "Codice di comportamento dei dipendenti e dei collaboratori dell'Azienda ULSS 8 Berica";
- Delibera Direttore Generale n. 1783/2019 "Regolamento aziendale per la gestione delle trasferte e del rimborso spese del personale dipendente";
- Delibera Direttore Generale n. 151/2026 "Piano Integrato di Attività e Organizzazione – PIAO 2026-2028";
- Delibera ANAC n. 831 del 3 agosto 2016 "Determinazione di approvazione definitiva del Piano Nazionale Anticorruzione 2016", Capo VII Sanità - Acquisti in ambito sanitario;
- Art. 3.1 bis del Codice deontologico di Farmindustria;
- Codice dei contratti pubblici, ex D.lgs n. 36/2023 e sue s.m.i.;
- D.lgs 165/2001 e sue s.m.i.

**UOS FORMAZIONE****Procedura Operativa****INDIVIDUAZIONE DEI DOCENTI/FORMATORI –
ATTRIBUZIONE INCARICHI E COMPENSI**

Codifica	Form-PO-002
Preparazione	Coordinatore GdL f.to Dott.ssa Annunziata Cipriani
Verifica	Responsabile UOSD Qualità f.to Dott. Marcello Mezzasalma
Approvazione	Responsabile UOS Formazione f.to Dott. Federico Pegoraro
Rev. 1	Data 31/08/2026
Riconferma	Responsabile Data

INDICE

PREMESSA	pag. 3
GRUPPO DI LAVORO	pag. 3
ACRONIMI	pag. 3
SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE	pag. 3
RESPONSABILE DI PROCESSO (PROCESS OWNER)	pag. 3
MODALITA' OPERATIVE/RESPONSABILITÀ	pag. 4
INDICATORI DI EFFICACIA ED EFFICIENZA	pag. 7
MATRICE RESPONSABILITA'	pag. 7
RIFERIMENTI	pag. 8
Allegati	

PREMESSA

La presente procedura rappresenta uno strumento che descrive aspetti specifici del processo di formazione a livello aziendale e costituisce riferimento nell'applicazione e nella verifica delle attività operative in una prospettiva di qualità e trasparenza.

Quanto qui indicato nel documento, deve essere visto in relazione con le altre procedure volte a identificarle come un unico sistema orientato al miglioramento continuo della qualità nell'ambito della formazione aziendale sia ECM che non ECM.

GRUPPO DI LAVORO

NOME	FUNZIONE
Dott. F. Pegoraro	Dirigente UOS Formazione
Dott.ssa A. Cipriani	Responsabile processi amministrativi UOS Formazione
Dott. S. Possamai	Direttore UOC Provveditorato Economato
Dott.ssa Laura Baggio	Responsabile Ufficio Gare

ACRONIMI

Se non diversamente indicato, nella presente procedura sono utilizzate le seguenti abbreviazioni:

EVENTO FORMATIVO	EF
LEGALE RAPPRESENTANTE PROVIDER/DELEGATO	LRP/D
DIREZIONE AZIENDALE	DIRS
UNITA' OPERATIVA SEMPLICE FORMAZIONE	UOSF
RESPONSABILE UNITA' OPERATIVA SEMPLICE FORMAZIONE	RUOSF
RESPONSABILE SCIENTIFICO	RS
EDUCAZIONE CONTINUA IN MEDICINA	ECM
PIANO FORMAZIONE ANNUALE	PFA

SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE

Lo scopo della presenta procedura è indicare le modalità per l'individuazione dei docenti/formatori interni ed esterni, candidati ad assumere incarico di condurre un evento formativo nell'ambito dell'attività di aggiornamento previste dal PFA dell'Azienda ULSS n. 8 Berica, considerata la nuova normativa con particolare riferimento al Codice degli Appalti.

La presente procedura verrà applicata per tutti gli eventi formativi e/o di aggiornamento professionale che saranno organizzati dall'Azienda ULSS 8 Berica a favore dei propri dipendenti, contenuti nel PFA ed ha come destinatari:

- i professionisti dipendenti dell'Azienda AULSS 8 Berica;
- i professionisti pubblici e privati non dipendenti dell'Azienda ULSS 8 Berica;
- Enti pubblici e privati potenzialmente coinvolti ad attività formative delle quali AULSS 8 Berica è Provider, Partner Scientifico-Organizzativo o committente;
- gli Organismi di vigilanza.

La procedura in oggetto deve essere considerata anche come componente di un unico sistema di procedure volte alla governance nell'ambito delle attività inerenti all'Educazione Continua in Medicina (ECM) del Provider AULSS 8 Berica

RESPONSABILE DI PROCESSO (PROCESS OWNER)

La responsabilità dell'applicazione della presente procedura è in capo all'UOSF, che avrà il compito di attivarla per tutti i processi decisionali ed operativi, interagendo con i diversi RS e con la DIRS.

MODALITA' OPERATIVE/RESPONSABILITÀ

1. Formazione aziendale e criteri generali per l'individuazione dei docenti/formatori

Per assicurare l'attività formativa interna, l'Azienda si avvale prioritariamente del proprio personale dipendente in possesso di specifiche conoscenze e competenze professionali, gestionali e didattiche, ovvero di formatori esterni (Enti, professionisti, esperti).

Ai formatori è richiesta un'impostazione metodologica centrata sui bisogni formativi, con attenzione ai processi di apprendimento degli adulti.

Per quanto attiene l'individuazione dei docenti/formatori, si devono preliminarmente tenere in dovuta considerazione:

- le indicazioni della Direzione Strategica;
- le indicazioni dei Direttori di struttura tecnico-funzionale/Dipartimento/UO aziendali;
- le indicazioni del Comitato Scientifico Aziendale;
- le indicazioni dei Responsabili Scientifici individuati;
- i feedback sui docenti ottenuti dai partecipanti a esperienze formative precedenti;
- aspetti di carattere economico

a. Individuazione dei docenti/formatori interni

Il ricorso a docenti/formatori interni risponde ad una triplice necessità: da un lato rappresenta una modalità di valorizzazione delle risorse umane aziendali e le loro competenze acquisite; dall'altro permette la miglior contestualizzazione dell'intervento formativo favorendo il trasferimento dei contenuti alla realtà operativa dei partecipanti; infine il ricorso a docenti/formatori interni favorisce il contenimento dei costi per la formazione.

Nella scelta dei docenti/formatori interni si tiene conto peculiarmente dei seguenti criteri:

- curriculum attestante la competenza professionale in rapporto agli specifici contenuti dell'azione formativa (valutazione dell'esperienza professionale, delle pubblicazioni, di docenze effettuate, ecc.);
- esperienza didattica con adulti professionalizzati, non necessariamente nell'area disciplinare dell'azione formativa proposta;
- eventuale impostazione metodologica del corso.

L'individuazione viene effettuata dal RS del corso e convalidata con la firma da parte dello stesso in calce al progetto formativo elaborato dalla UOSF.

Ai docenti/formatori individuati formatore verrà richiesta la compilazione della certificazione di assenza di conflitto di interessi ex art. 76 dell'Accordo Stato/Regioni 2/02/2017 MOD007.

b. Individuazione dei docenti/formatori esterni

In caso di mancanza/indisponibilità di docenti/formatori interni, aventi adeguate competenze professionali, è possibile ricorrere, anche parzialmente rispetto all'intero evento formativo, all'apporto di soggetti esterni (professionisti singoli esperti, Enti/Aziende/Associazioni), per le seguenti funzioni formative:

- progettazione (per più edizioni la progettazione è un costo imputabile per una sola volta);
- coordinamento e tutoraggio;
- docenza, compresa produzione di materiale didattico
- fornitura di attrezzature didattiche non presenti in Azienda;
- assistenza a distanza per stesura di project work;
- stesura report finale, rendicontazione e valutazione.

Le attività contrattuali finalizzate all'acquisizione di forniture e servizi di valore fino a € 5.000,00 (IVA esclusa), dovranno essere sempre affidate a professionista singolo (persona fisica), a tutela delle esigenze di efficienza e tempestività e di economicità, attraverso affidamento diretto, a seguito di individuazione da parte del RS dell'evento formativo con l'impiego della scheda MOD012 Allegato 1, tra le offerte pervenute a seguito di almeno tre richieste di servizio formativo effettuate ai soggetti presenti nell'elenco aperto candidature disponibile al link <https://www.aulss8.veneto.it/formazione>.

In caso di affidamento diretto, l'Azienda ha facoltà di procedere allo stesso sulla base di un'apposita autodichiarazione dalla quale risulti il possesso dei requisiti di carattere generale di cui agli artt. 94 e 95 del codice dei contratti.

L'Azienda procede, prima della stipula del contratto, alla consultazione del casellario ANAC, alla verifica del DURC nonché della sussistenza di eventuali requisiti speciali ove fossero richiesti e delle condizioni soggettive previste per l'esercizio di determinate professioni o dell'idoneità a contrarre con la Pubblica Amministrazione in relazione a specifiche attività.

In caso di acquisizione di attività di docenza da persone fisiche, al docente/formatore verrà richiesta la compilazione della certificazione di assenza di conflitto di interessi ex art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001 ed ex art. 76 dell'Accordo Stato/Regioni 2/02/2017.

Gli affidamenti ad Enti/Aziende/Associazioni avverranno esclusivamente per forniture e/o servizi comportanti un **costo superiore a € 5.000** (IVA esclusa), con gestione da parte della UOC Provveditorato Económico e Gestione della Logistica secondo "Regolamento per l'acquisizione di forniture e servizi di importo inferiore alla soglia comunitaria per le esigenze dell'AULSS 8 Berica" di cui alla Deliberazione n. 1298 del 26.09.2018 e s.m.i.

L'UOSF invia all'UOC Provveditorato Económico il progetto formativo, che deve contenere i dettagli del corso e le caratteristiche ricercate nel formatore, al fine di dare avvio alla procedura prevista per l'affidamento

Si può prescindere dalla richiesta di più preventivi nel caso di specialità del servizio richiesto in relazione alle caratteristiche tecniche o di mercato. In tali casi è consentito l'affidamento diretto previa acquisizione di idonea certificazione di esclusività da parte del potenziale fornitore.

2. Compensi per i docenti/formatori

La corresponsione del compenso di una docenza avviene a conclusione dell'evento formativo, dopo la valutazione delle modalità di avvenuto svolgimento dell'incarico, deducibile dalle corrispondenti giustificativi (fogli presenza docenti, correzioni delle prove di verifica dell'apprendimento, altre sottoscrizioni come project work, lavori di gruppo, etc...). In caso di conformità delle verifiche, si procede alla liquidazione del compenso; la gestione varia in relazione al rapporto del docente con l'azienda (professionista dipendente ULSS 8 o Enti, Società di formazione, liberi professionisti, dipendenti di altre Aziende Sanitarie o di altri Enti). Il compenso orario spettante, verrà corrisposto secondo i massimali e le fasce di spesa previsti in *Allegato 2*.

2.1 Liquidazione compensi

La liquidazione dei docenti, sia interni che esterni, viene autorizzata dal RUOSF previa verifica del foglio firme e della corrispondenza dell'impegno orario svolto rispetto al programma ECM e al conferimento dell'incarico di docenza.

Per i docenti interni il MOD013, *Allegato 3*, (disponibile nella sezione "Modulistica – Altro materiale" al link della pagina internet <https://www.aulss8.veneto.it/formazione>), compilato e firmato nella parte di competenza dal docente, verificato, compilato e firmato nella parte di competenza dal RUOSF, viene inviato all'UOC Gestione Risorse Umane per la liquidazione tramite busta paga.

Per i docenti esterni, occorre distinguere tra docenti in prestazione occasionale o docenti liberi professionisti, con partita IVA. Per i docenti in prestazione occasionale l'UOSF invia la documentazione anagrafico-fiscale del docente all'UOC Contabilità e Bilancio che procederà alla liquidazione. Per i docenti in libera professione, con partita IVA, l'UOSF procede ad emettere ed inviare l'ordine elettronico, firmato dal RUOSF, affinché l'UOC Contabilità e Bilancio possa procedere alla liquidazione.

Per i servizi di formazione affidati alla UOC Provveditorato Económico, la liquidazione avverrà secondo quanto previsto dalla normativa vigente in tema di contabilità e codice degli appalti e secondo quanto previsto dai Regolamenti interni Aziendali.

Sequenza fasi operative

RESPONSABILITA'

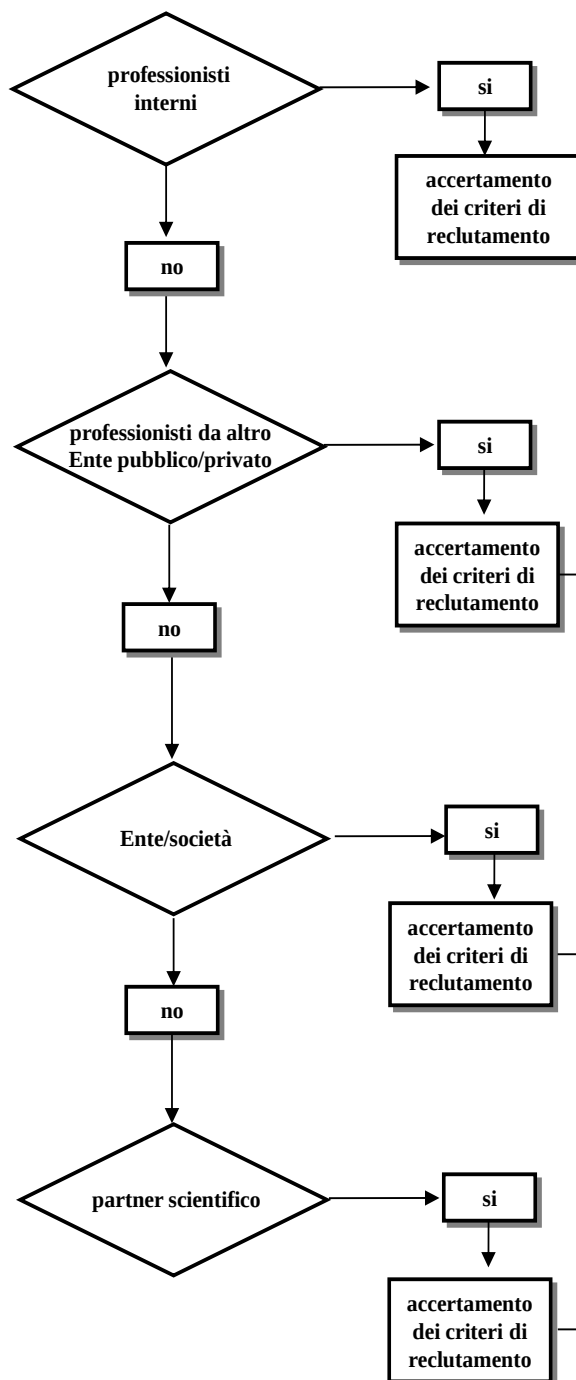
Responsabile scientifico

Responsabile scientifico
UOC
Provveditorato

Docente

ATTIVITA'

INDIVIDUAZIONE FORMATORI PER INCARICHI DI DOCENZA



DOCUMENTI

Progetto formativo firmato
Dichiarazione assenza
Conflitti di interesse
Modulo liquidazione

1. Scheda valutazione Allegati 1 o 2
2. Attestazione di verifica di assenza di conflitti di interesse
3. Procedura comparativa
4. Estremi dell'atto di conferimento di incarico
5. Modulo liquidazione compensi relativi al rapporto di collaborazione

INDICATORI DI EFFICACIA ED EFFICIENZA

Indicatori	Rilevazione dati	Analisi dati
Compenso erogato entro 60 gg dal completamento dell'incarico	Responsabile Raccolta dati: UOS Formazione Frequenza di raccolta dati: annuale Modalità di calcolo dei dati: nr degli incarichi di docenza pagati entro 60gg del periodo / totale incarichi di docenza a pagamento del periodo Valore Standard / obiettivo: 100%	Responsabile analisi dati: RUOSF Frequenza di analisi dati: annuale
Presenza delle schede compilate di individuazione docenti/formatori esterni	Responsabile Raccolta dati: UOS Formazione Frequenza di raccolta dati: annuale Modalità di calcolo dei dati: schede compilate dal Responsabile Scientifico / totale incarichi di assegnati del periodo Valore Standard / obiettivo: 100%	Responsabile analisi dati: RUOSF Frequenza di analisi dati: annuale

MATRICE RESPONSABILITA'

<i>RUOLI e RESPONSABILITA'</i> ATTIVITÀ	<i>Responsabile Scientifico</i>	<i>UOS Formazione</i>	<i>Formatore/docente</i>	<i>UOC Risorse Umane</i>	<i>UOC CoB</i>	<i>UOC Provveditorato</i>
Individuazione formatore/docente	R/C					R
Raccolta della documentazione necessaria per il conferimento dell'incarico di docenza	C	R	C			
Verifica dello svolgimento dell'incarico		R				
Liquidazione		C	C	R	R	R

Legenda livelli di responsabilità

R	I	C
Responsabile	Informato	Collabora

RIFERIMENTI

- Legge n. 241/1990 (Norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi) e sue s.m.i.;
- Accordo del 2 febbraio 2017 tra il Governo, le Regioni e le Province autonome di Trento e Bolzano, che hanno approvato il documento “La formazione continua nel settore Salute” unitamente all'allegato “criteri per l'assegnazione dei crediti alle attività ECM”;
- Capo IV e VI titolo IV del C.C.N.L. personale del Comparto Sanità del 2.11.2022;
- Capo IV del C.C.N.L. personale del Comparto Sanità del 27.10.2025 “Formazione del personale”;
- Capo VI del C.C.N.L. dell'Area Sanità del 23.01.2024 “Formazione”;
- Art. 14 e art. 32 C.C.N.L. dell'Area Funzioni Locali del 16.07.2024;
- Delibera Direttore Generale n. 151/2026 “Piano Integrato di Attività e Organizzazione – PIAO 2026-2028”;
- Delibera ANAC n. 831 del 3 agosto 2016 “Determinazione di approvazione definitiva del Piano Nazionale Anticorruzione 2016”, Capo VII Sanità - Acquisti in ambito sanitario;
- Delibera Direttore Generale n. 1298/2018 “Regolamento per l'acquisizione di forniture e servizi di importo inferiore alla soglia comunitaria per le esigenze dell'AULSS 8 Berica”
- Codice dei contratti pubblici, ex D.lgs. n. 36/2023 e sue s.m.i.;
- D.lgs 165/2001 e sue s.m.i.;
- Manuale operativo “Qualità e gestione” UOS Formazione

ALLEGATI

- 1) MOD012 Individuazione di docenti/formatori esterni
- 2) Tabella Compensi docenti/formatori
- 3) MOD013 Richiesta liquidazione docenti interni

MOD012 INDIVIDUAZIONE DI DOCENTI/FORMATORI ESTERNI DA PARTE DEL RESPONSABILE SCIENTIFICO

Nominativo docente/formatore:	
Titolo evento (cfr. proposta o Piano Formativo aziendale):	
Vista l'indisponibilità di docenti interni idonei ad assumere l'incarico di docenza, si procede con l'individuazione in base ai seguenti requisiti	Valore
1. Titolo di formazione professionale attinente	SI o NO o
2. Idoneità curriculum	SI o NO o
3. Esperienza didattica nella formazione degli adulti	SI o NO o
4. Valutazioni positive nella realizzazione di percorsi/corsi formativi precedenti	SI o NO o
5. Disponibilità e flessibilità organizzativa	SI o NO o
6. Adeguatezza della microprogettazione rispetto agli obiettivi generali	SI o NO o

Eventuali valutazioni ulteriori:

Il Responsabile Scientifico:

Cognome Nome	Firma
--------------	-------

DATA:

LUOGO:

TABELLA COMPENSI DOCENTI/FORMATORI

Docenti/formatori interni

Per l'attività didattica viene riconosciuto il compenso orario previsto dalle vigenti disposizioni contrattuali dell'Area del Comparto e delle Aree della Dirigenza. Il compenso orario è comprensivo dell'impegno necessario alla preparazione dell'evento formativo (materiale didattico, locali, attrezzature...) e dell'eventuale valutazione delle prove di apprendimento.

L'attività di docenza verrà così retribuita:

- per attività autorizzata e resa fuori orario di servizio: 25,82 €/h;
- per attività autorizzata e resa in orario di servizio: 5,16 €/h per il personale del Comparto, 6,00 €/h per il personale della Dirigenza sanitaria.

Sugli importi di cui sopra, verranno calcolati, al momento della liquidazione, gli oneri contributivi.

Docenti/formatori esterni

Per i docenti/formatori esterni l'attività didattica è retribuita entro i massimali di costo come di seguito riportati:

	Costo €/orario*	Giornata intera*	Mezza giornata*
Docenza A <ul style="list-style-type: none"> • Docenti universitari ordinari e associati* • Dirigenti pubblici, dirigenti d'azienda, professionisti laureati esperti di settore* • Ricercatori senior, dirigente di ricerca, primo ricercatore* *Con esperienza di almeno decennale e/o comprovata esperienza didattica, autore di pubblicazioni specializzate nell'ambito formative assegnato di livello nazionale/internazionale	120,00	950,00	475,00
Docenza B <ul style="list-style-type: none"> • Altri docenti universitari • Dirigenti pubblici, dirigenti d'azienda, professionisti laureati esperti di settore* *Con esperienza almeno quinquennale e/o comprovata esperienza didattica	95,00	650,00	320,00
Docenza C <ul style="list-style-type: none"> • Funzionario pubblico esperto nell'ambito dell'intervento formativo* • Altro professionista laureato esperto nell'ambito dell'intervento formativo* • Altro professionista non laureato con almeno 5 anni di esperienza nel settore dell'intervento formativo *Con esperienza inferiore a 5 anni e/o comprovata esperienza didattica	50,00	400,00	200,00
Attrezzature didattiche, locali non presenti o non disponibili in Azienda	Proposta da sottoporre a valutazione		

* valori massimi lordi onnicomprensivi (compreso IVA se dovuta e altri oneri, viaggio, vitto e alloggio; nel compenso orario indicato sono compresi anche i tempi necessari alle attività di preparazione dell'evento - materiali didattici, locali, attrezzature - ed alla eventuale correzione delle verifiche di apprendimento dei partecipanti)

Servizio Sanitario Nazionale - Regione Veneto

AZIENDA ULSS N. 8 BERICA

Viale F. Rodolfi n. 37 – 36100 VICENZA
 COD. REGIONE 050–COD. U.L.SS.508 COD.FISC. E P.IVA 02441500242–Cod. IPA AUV
 Tel. 0444 753111 Mail protocollo@aulss8.veneto.it
 PEC protocollo.aulss8@pecveneto.it
www.aulss8.veneto.it

All'U.O.S. Formazione
 Azienda ULSS 8 Berica

Da inviare a: protocollo@aulss8.veneto.it

(SCRIVERE IN STAMPATELLO)

OGGETTO: Richiesta liquidazione attività di Docenza/Tutor (dipendenti) per il CORSO DI FORMAZIONE:

“ _____ ”

per le ore effettivamente prestate e risultanti dal REGISTRO PRESENZE del corso in oggetto.

La/Il sottoscritto/a _____ matr. _____

dipendente Azienda ULSS 8 “Berica”, presso U.O. _____

DICHIARA

sotto la propria responsabilità, ai sensi dell'art. 47 del DPR 28 dicembre 2000 n 445, consapevole delle sanzioni penali in caso di dichiarazioni mendaci, di formazione o uso di atti falsi, richiamate dall'art. 76 del DPR 28 dicembre 2000, n 445:

Di aver svolto attività di “Docenza” nel corso di cui all'oggetto, come segue:

☐ **Comparto in orario di servizio** (ex CCNL Comparto Sanità 2019/2021: € 5,16/h)

☐ **Dirigenza area sanità in orario di servizio** (ex CCNL Area Sanità 2019/2021: € 6,00/h)

Data	Dalle ore	Alle ore	Totale ore di Docenza Effettive (non superiori a quelle indicate nel programma del corso)	Costo Docenza
TOTALE LIQUIDAZIONE				€

☐ **fuori orario di servizio** (Costo docenza € 25,82 /h)

Data	Dalle ore	Alle ore	Totale ore di Docenza Effettive (non superiori a quelle indicate nel programma del corso)	Costo Docenza
TOTALE LIQUIDAZIONE				€

Lì _____

Firma dichiarante _____

(*)SI AUTORIZZA

Il Dirigente Referente UOS Formazione

Dott. Federico Pegoraro _____

(*) IN CASO DI INCOMPLETEZZA O INCONGRUENZA LA LIQUIDAZIONE NON SARA' AUTORIZZATA