



REGIONE AUTONOMA FRIULI VENEZIA GIULIA

ente per la gestione accentrata dei servizi condivisi

EGAS

# REGOLAMENTO DELLA FORMAZIONE

MATRICE DELLE REVISIONI					
REVISIONE	DATA	DESCRIZIONE / TIPO MODIFICA	REDATTA DA	VERIFICATA DA	APPROVATA DA
00	15/06/2017	Emissione	Paola Menazzi Daniela Martini Nives Di Marco	Michele Chittaro	Tecla Del Dò
01					
02					
03					
04					
05					

Approvato con decreto n. 56 del 19.06.2017

## INDICE

1. Scopo e campo di applicazione.....	3
2. La Formazione Continua: quadro normativo di riferimento e definizioni.....	3
3. L'offerta formativa .....	4
Piano Annuale della Formazione (PAF) e la Relazione Annuale .....	4
Le risorse per la formazione.....	5
Le risorse per il Piano Regionale della Formazione .....	5
Le tipologie formative.....	5
Attivazione di un percorso formativo .....	6
Flow chart del processo formativo .....	7
Le strutture didattiche.....	7
4. L'articolazione organizzativa della Formazione .....	7
Responsabile del Servizio Formazione (RF).....	8
Comitato Scientifico (CS).....	8
Commissione formazione (CF).....	9
Responsabile Scientifico (RSC) e Coordinatore di corso (CC).....	9
Docenti.....	9
Sistema per il monitoraggio e miglioramento della qualità.....	10
5. Gli istituti contrattuali della formazione ed aggiornamento .....	10
Formazione obbligatoria.....	10
Formazione facoltativa .....	10
6. Formazione in sede .....	12
7. Formazione fuori sede .....	13
Formazione fuori sede di tipo OBBLIGATORIO .....	13
Formazione fuori sede di tipo FACOLTATIVO.....	14
Partecipazione dei dipendenti ad eventi sponsorizzati.....	14
8. Incarichi di docenza .....	14
Affidamento di incarichi di insegnamento a dipendenti.....	14
Affidamento di incarichi di insegnamento a terzi da parte dell'Ente.....	15
Affidamento di incarichi ad agenzie formative esterne.....	15
9. Tariffario aziendale.....	15
10. Disposizioni finali.....	17
11. Terminologie e abbreviazioni.....	17
Allegati .....	17

## 1. Scopo e campo di applicazione

Il presente documento disciplina le attività formative assicurate dall'Ente per la Gestione Accentrata dei Servizi condivisi (EGAS), di seguito denominato Ente, ai propri dipendenti ed ai dipendenti delle Aziende del SSR per le iniziative centralizzate.

In particolare indica le tipologie degli interventi di formazione ed aggiornamento, le responsabilità, le funzioni per la pianificazione, organizzazione, gestione e valutazione delle attività formative. Esplicita le modalità di accesso alla formazione obbligatoria e facoltativa dei propri dipendenti e descrive le modalità di conferimento degli incarichi di docenza.

Sono esclusi dal presente regolamento gli eventi formativi affidati dal Piano Regionale della Formazione ad altre Aziende del SSR con oneri a carico della linea di finanziamento sovraziendale dedicata, per i quali l'Ente gestisce esclusivamente le procedure amministrative di ristoro dei costi.

## 2. La Formazione Continua: quadro normativo di riferimento e definizioni

Obiettivo dell'attività formativa è accrescere la cultura professionale, organizzativa e relazionale, in una logica di miglioramento dei processi assistenziali, di supporto tecnico ed amministrativo (performance di sistema), e non di mero perfezionamento delle capacità professionali degli operatori (performance individuale).

I principali riferimenti normativi sono costituiti da:

- ☞ D. Lgs. n. 502 del 30 dicembre 1992 e s.m.e i. "Riordino della disciplina in materia sanitaria, a norma dell'art.1 della legge 23 ottobre 1992, n. 421" che all'articolo 16-bis disciplina la formazione continua;
- ☞ D. Lgs. n. 81/2008 "Testo unico sulla sicurezza sul lavoro" che prevede che i lavoratori ed i loro rappresentanti siano specificamente formati in materia di salute e sicurezza;
- ☞ la L.R. 17/2014 "Riordino dell'assetto istituzionale e organizzativo del Servizio sanitario regionale e norme in materia di programmazione sanitaria e sociosanitaria" che riconosce la formazione permanente come strumento per promuovere all'interno del Servizio sanitario regionale nuove modalità e approcci gestionali, per valorizzare e qualificare le competenze manageriali della dirigenza sanitaria, amministrativa e professionale, per sostenere e favorire lo sviluppo dei quadri intermedi;
- ☞ DGR 2036 del 16/10/2015 che approva il Regolamento per il sistema regionale di formazione continua e di educazione continua in medicina nel Friuli Venezia Giulia ai sensi dell'art.8 della Legge Regionale 30 dicembre 2014, n.27 (Legge finanziaria 2015) reso esecutivo con D.P.Reg. n.249 d.d. 04/12/2015 e modificato con DGR n.2247 del 24/11/2016;
- ☞ Decreto del Direttore Centrale Salute n.1609/SPS del 01/12/2016 che approva il Manuale per l'accreditamento degli eventi formativi del sistema regionale di formazione continua e di educazione continua in medicina nel Friuli Venezia Giulia;
- ☞ Decreto del Direttore Centrale Salute 1701/SPS del 13/12/2016 che approva il Manuale dei requisiti per l'accreditamento dei provider del sistema regionale di formazione continua e di educazione continua in medicina nel Friuli Venezia Giulia;
- ☞ l'Accordo tra il Governo, le Regioni e le Province autonome di Trento e Bolzano del 2 febbraio 2017 che approva il documento "La Formazione continua nel settore salute" e individua la

formazione continua dei professionisti sanitari quale espressione del valore fondamentale della tutela della salute.

Di seguito si riportano le definizioni basilari:

- ☞ **formazione continua** è un processo di apprendimento continuo che comprende interventi di aggiornamento professionale e di formazione permanente. Consiste 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. La formazione continua è sviluppata sia secondo percorsi formativi autogestiti sia, in misura prevalente, in programmi finalizzati agli obiettivi prioritari del Piano sanitario nazionale, del Piano sanitario regionale e del Piano aziendale, nelle forme e secondo le modalità che saranno indicate dalla Commissione nazionale per la formazione continua;
- ☞ **aggiornamento professionale** è 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;
- ☞ **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 alla assistenza prestata dal Servizio sanitario nazionale;
- ☞ **provider ECM** è il soggetto accreditato all'erogazione di formazione continua in medicina;
- ☞ **obbligo formativo** è il diritto/dovere alla formazione-aggiornamento in capo a tutti i dipendenti che lo esercitano secondo un principio di rotazione e pari opportunità. Per i sanitari la partecipazione alle attività di formazione continua costituisce, altresì, requisito indispensabile per svolgere l'attività professionale, in qualità di dipendente o libero professionista, alla quale sono abilitati. L'avvenuta formazione è certificata dal conseguimento dei crediti formativi ECM;
- ☞ **debito formativo** è costituito dal numero di crediti formativi che il professionista deve conseguire in un triennio. Viene stabilito tempo per tempo dalla Commissione Nazionale per la Formazione Continua e/o da norme di settore (ad es. in tema di prevenzione e sicurezza negli ambienti di lavoro, di emergenza). I contratti collettivi nazionali di lavoro del personale dipendente e convenzionato individuano specifici elementi di penalizzazione per il personale che non ha conseguito il minimo di crediti formativi stabilito dalla Commissione nazionale.

### 3. L'offerta formativa

#### **Piano Annuale della Formazione (PAF) e la Relazione Annuale**

L'offerta formativa dell'Ente è descritta nel **Piano Annuale della Formazione** (di seguito PAF). Esso è lo strumento di programmazione degli eventi e delle iniziative di formazione progettate e/o coordinate dall'Ente. Il PAF si pone l'obiettivo di dare sistematicità e organicità all'attività formativa posta in essere per favorire efficacia, efficienza e condivisione delle diverse iniziative proposte.

Il documento esplicita, per ciascuna attività, tipologia e priorità, struttura proponente, destinatari e responsabili scientifici nonché la coerenza delle iniziative proposte con gli obiettivi nazionali del Sistema di Educazione Continua in Medicina.

Il PAF tiene conto delle priorità indicate dalle Linee per la gestione del Servizio sanitario e sociosanitario regionale, dalla Pianificazione aziendale, dal Piano Regionale della Formazione (di seguito

PRF) e recepisce i fabbisogni formativi evidenziati dalle strutture dell'Ente. In prospettiva terrà, altresì, conto dei dossier formativi individuali.

Le iniziative formative inserite nel Piano trovano adeguata copertura nelle specifiche poste di bilancio. Il Piano ha valenza annuale e viene approvato entro il 31 marzo di ogni anno; mantiene la sua validità fino all'approvazione del Piano annuale successivo. È validato dal Comitato Scientifico, approvato con decreto del Direttore Generale nel rispetto delle procedure previste dai vigenti CC.CC.NN.LL. della Dirigenza medica e veterinaria, della Dirigenza sanitaria, professionale, tecnica e amministrativa e del comparto ed è pubblicato sul sito aziendale.

Le esigenze formative manifestatesi successivamente all'approvazione del PAF, sono soggette a specifica autorizzazione della Direzione competente (sanitaria, amministrativa). La Direzione dell'Ente si riserva la facoltà di modificare e integrare il PAF in relazione alla sostenibilità organizzativa ed economica.

A consuntivo viene predisposta, in conformità alle indicazioni della Direzione Centrale Salute, la **Relazione Annuale**.

### **Le risorse per la formazione**

L'Ente determina annualmente, in coerenza con i fabbisogni rilevati e le priorità aziendali, il budget per la formazione del proprio personale.

I momenti formativi organizzati dall'Ente possono ricevere finanziamenti da parte di sponsor pubblici o privati, sotto forma di sponsorizzazioni o donazioni, in base a quanto stabilito dalla normativa vigente. Ulteriori risorse possono derivare da appositi fondi dedicati e/o da eventuali quote di iscrizione derivanti da partecipanti esterni.

### **Le risorse per il Piano Regionale della Formazione**

Il Piano Regionale della Formazione prevede percorsi formativi realizzati per la Regione, direttamente dall'EGAS o da altro provider espressamente indicato. Per l'attuazione del PRF, le Linee per la gestione del SSR assegnano annualmente all'Ente una specifica linea di finanziamento sovraziendale denominata "Piano della formazione, della comunicazione e studi" e destinata, in via prevalente, alla copertura dei relativi costi.

I corsi affidati direttamente all'Ente sono inseriti nel PAF con oneri a carico del finanziamento sovraziendale, e per questi sono garantite le attività di progettazione, individuazione del soggetto erogante l'attività formativa, erogazione e valutazione dell'evento.

Per gli eventi assegnati dal PRF ad altri Provider ECM, l'Ente assicura esclusivamente le procedure amministrative di ristoro dei costi.

### **Le tipologie formative**

In conformità a quanto previsto dal Manuale per l'accreditamento degli eventi formativi del sistema regionale di formazione continua e di educazione continua in medicina nel Friuli Venezia Giulia, l'Ente in qualità di Provider regionale ECM, può attivare le seguenti tipologie formative:

- formazione residenziale (RES);
- formazione sul campo (FSC)
- formazione a distanza (FAD)
- metodologie di formazione mista (blended) per alcuni percorsi di particolare rilievo strategico e formalmente individuati con la Direzione strategica.

Le medesime tipologie possono essere attivate, anche, per iniziative formative dedicate a personale senza obbligo di crediti ECM. Tali eventi sono documentati nel sistema per la gestione delle attività formative in dotazione (G-For).

L'Ente promuove la collaborazione e la cooperazione con altri soggetti pubblici e privati per la realizzazione associata di progetti formativi e valorizza la partecipazione di dipendenti di tali enti, sia come docenti sia come partecipanti.

### **Attivazione di un percorso formativo**

La pianificazione annuale degli eventi formativi viene predisposta dal Servizio Formazione, d'intesa con la Direzione, che avvia con i Responsabili scientifici e i Coordinatori di corso la progettazione dei singoli corsi, garantendo l'integrazione a livello aziendale e, se previsto, a livello regionale nonché il rispetto delle priorità stabilite.

I corsi inseriti nel PAF vengono autorizzati dal Responsabile del Servizio Formazione che ne valuta la conformità in termini di risorse economiche, umane, logistiche e strumentali.

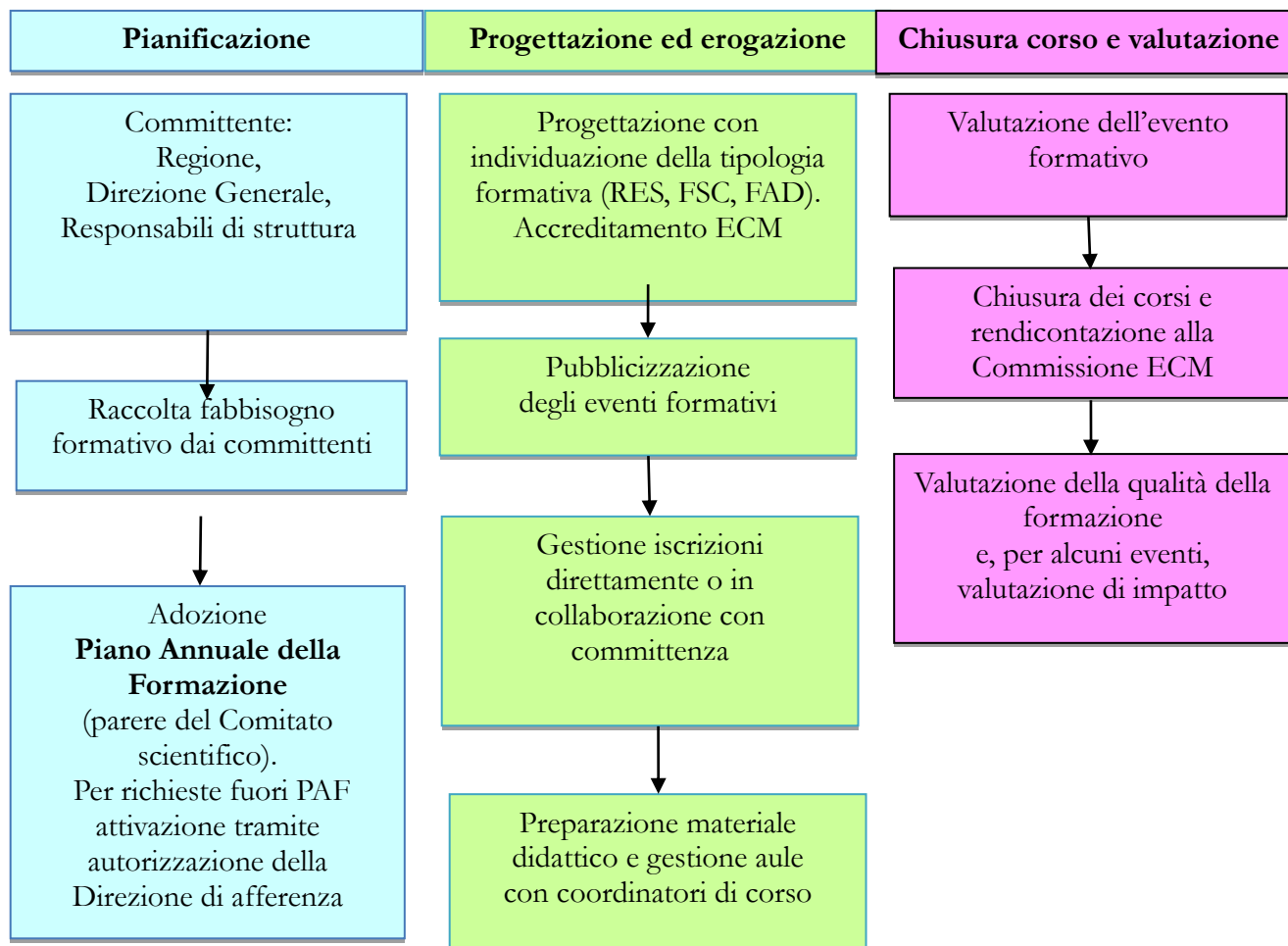
L'autorizzazione della Direzione afferente è necessaria:

- nel caso di corsi non inseriti nel PAF,
- per autorizzare lo svolgimento di corsi e convegni sponsorizzati da Ditte o Enti esterni.

L'attivazione di un progetto formativo prevede la seguente procedura:

1. invio della scheda di progettazione da parte del Committente al Servizio Formazione, entro 45 giorni dalla data di inizio corso;
2. il Servizio Formazione, d'intesa con la committenza, predispone il progetto formativo attenendosi alle disposizioni ECM, qualora applicabili, per tutti gli aspetti relativi all'accREDITamento, erogazione, valutazione e rendicontazione degli eventi formativi;
3. il Responsabile scientifico, per conto del Provider, risponde della qualità scientifica, dell'integrità etica dei contenuti formativi proposti, della scelta motivata dei docenti e sottoscrive il preventivo dei costi del singolo corso, anche in riferimento a quanto stabilito dalle disposizioni ECM, il Servizio Formazione gestisce gli aspetti metodologici, organizzativi ed amministrativi delle attività formative proposte;
4. il Servizio Formazione assicura modalità di verifica dell'apprendimento concordate con i docenti e di valutazione dell'evento mediante somministrazione ai partecipanti di apposite schede di gradimento. La valutazione dell'impatto della formazione, intesa come modificazione del comportamento dei professionisti nello svolgimento della loro attività, presuppone l'individuazione di specifici indicatori e viene misurata solo su alcune progettualità formative.

**Flow chart del processo formativo**



**Le strutture didattiche**

L'Ente utilizza per la formazione aule di terzi cercando di garantire le migliori condizioni logistiche per i partecipanti (presenza parcheggi, vicinanza, facilità di accesso). Al soggetto cui sono richiesti in utilizzo i locali, di norma Enti del SSR o Regione FVG, viene richiesto il rispetto delle norme in tema di igiene e sicurezza sul lavoro, di antincendio e di gestione delle emergenze.

**4. L'articolazione organizzativa della Formazione**

Il Servizio Formazione è la funzione di staff alla Direzione Strategica dell'Ente deputata all'analisi del fabbisogno formativo, alla progettazione, gestione e valutazione delle attività di formazione continua e di educazione continua in medicina. Promuove la formazione sia per il personale interno sia per i soggetti esterni che intendano avvalersi dell'offerta aziendale. In attuazione del mandato affidato all'Ente dalla Legge Regionale n. 17/2014 garantisce, con il supporto dello specifico Comitato Scientifico, il coordinamento delle attività formative a livello regionale e sviluppa iniziative a valenza trasversale per tutte le Aziende del Servizio Sanitario Regionale.

L'Ente è accreditato quale Provider ECM della Regione FVG per le attività di formazione residenziale (RES), di formazione sul campo (FSC) e di formazione a distanza (FAD).

Le funzioni del Servizio sono:

- raccolta e analisi del fabbisogno formativo delle strutture dell'Ente;
- analisi delle linee formative prioritarie definite dal Sistema sanitario nazionale e regionale;
- acquisizione delle priorità formative individuate dalla Direzione Strategica;
- elaborazione del Piano Annuale della Formazione e coordinamento dell'iter autorizzativo;
- raccordo e coordinamento con i responsabili scientifici e coordinatori di corso a garanzia della qualità scientifica e dell'integrità etica degli eventi formativi proposti;
- progettazione, accreditamento ECM, erogazione, valutazione e rendicontazione degli eventi formativi in conformità alle disposizioni in materia;
- attribuzione ai professionisti, secondo i criteri vigenti, dei crediti formativi e attuazione di tutti gli adempimenti del sistema ECM;
- applicazione di tutte le norme del sistema e delle procedure amministrativo-contabili connesse alle attività formative e monitoraggio dell'andamento del budget dedicato alla formazione;
- gestione della formazione fuori sede;
- raccordo con gli Enti del SSR per la realizzazione delle attività previste dal PRF e gestione della specifica linea di finanziamento sovraziendale.

Nel ciclo formativo intervengono:

### **Responsabile del Servizio Formazione (RF)**

È il Responsabile della funzione cui sono attribuite le seguenti competenze:

- predispone metodo, criteri e strumenti per il coordinamento e gestione dell'analisi del fabbisogno formativo;
- elabora, secondo le indicazioni della direzione aziendale, le linee strategiche per la formazione e definisce il Piano Annuale della Formazione;
- pianifica, in collaborazione con i progettisti, la programmazione annuale della formazione e le linee di attività del Servizio;
- predispone e/o supervisiona i progetti formativi in collaborazione con gli interlocutori direttamente interessati;
- nomina i docenti individuati dal Responsabile Scientifico dell'evento formativo;
- gestisce e coordina l'elaborazione di relazioni, report (*Report attività formativa*) per la Direzione, la Regione e altri eventuali interlocutori istituzionali;
- è il delegato del legale rappresentate per le attività del Provider ECM
- svolge le funzioni di rappresentante della Direzione nel sistema di Gestione "FOR".

Le funzioni e responsabilità del personale dedicato alla Formazione sono esplicitate nel documento "Organizzazione della Formazione" agli atti.

### **Comitato Scientifico (CS)**

Il Comitato Scientifico, in applicazione del Regolamento per il sistema regionale di formazione continua e di educazione continua in medicina del FVG, promuove la qualità scientifica della formazione erogata e valida il piano formativo. Il CS, in attuazione al mandato affidato all'Ente dalla L.R. 17/2014, garantisce inoltre l'integrazione tra il PAF Egas e quelli degli Enti del SSR.

La costituzione del CS dell'Ente ed il relativo regolamento sono approvati con decreto del Direttore Generale.



### **Commissione formazione (CF)**

I corsi di formazione e aggiornamento (compresi quelli non ECM), sono sottoposti all'esame della Commissione formazione al fine di validarne la progettazione formativa. La commissione è costituita da almeno due operatori del Servizio Formazione. Le sedute si tengono in relazione alle cogenze e alle necessità.

### **Responsabile Scientifico (RSC) e Coordinatore di corso (CC)**

Il RSC è responsabile, per conto del Provider, dell'integrità etica e della qualità scientifica dei contenuti dell'evento formativo ed in particolare, ha le seguenti funzioni:

- ✓ approvare il programma formativo
- ✓ proporre al Responsabile della Formazione i docenti
- ✓ validare i contenuti dei materiali didattici
- ✓ sottoscrivere il preventivo costi
- ✓ redigere, d'intesa con il Responsabile del Servizio Formazione, la "Relazione finale".

I RSC, indicati nel Piano Annuale della Formazione, vengono approvati dal Comitato Scientifico in sede di validazione del PAF.

Il RSC può effettuare attività di docenza ed ottenere, in tal caso, i relativi crediti nell'evento del quale è responsabile, ma non può essere qualificato come partecipante, fatti salvi casi speciali previsti da norme di legge, previa esplicita autorizzazione del Provider e senza attribuzione di crediti ECM.

Per ogni evento formativo possono essere indicati fino a tre RSC. Nel caso di progetti formativi particolari può essere attivato un comitato scientifico di evento. In tutti i casi le responsabilità ECM sono poste in capo ad un RSC indicato o al presidente del comitato stesso. L'attività è parte integrante delle competenze professionali ed è svolta in orario di lavoro senza retribuzione aggiuntiva.

Il coordinatore di corso collabora con il responsabile scientifico e il progettista dell'evento formativo nella progettazione, gestione ed erogazione del corso. Ha il compito di supervisionare le attività d'aula garantendo nel contempo la propria presenza durante il corso, assicurare la certificazione della presenza in aula di docenti e dei partecipanti, curare la distribuzione e la raccolta del materiale ECM nonché la consegna del materiale didattico. A tal fine deve possedere competenze specifiche rispetto a:

- ✓ tematica oggetto dell'attività formativa
- ✓ progettazione, gestione ed implementazione dei progetti formativi
- ✓ struttura del sistema ECM.

La figura del coordinatore di corso non risulta incompatibile con le altre figure disciplinate dal sistema ECM (responsabile scientifico, docente, partecipante).

### **Docenti**

L'individuazione dei docenti è effettuata secondo le procedure descritte nel successivo paragrafo 8.

L'attività di docenza è volta alla trasmissione di contenuti, conoscenze, competenze e richiede competenze pedagogiche per la costruzione del percorso formativo, della gestione dell'aula, della scelta delle tecniche didattiche più efficaci rispetto agli obiettivi attesi ed alla organizzazione dei contenuti.

Per garantire il buon andamento del corso il docente è tenuto a collaborare con il Servizio Formazione nella predisposizione del materiale necessario e degli adempimenti ECM (predisposizione del materiale didattico e degli strumenti di verifica dell'apprendimento).

Prima di effettuare i loro interventi i docenti e tutte le figure assimilabili devono aver reso, secondo le modalità tempo per tempo vigenti, idonea dichiarazione sul conflitto di interessi e far pervenire al Servizio la documentazione richiesta con nota di affidamento dell'incarico.

I docenti che, in edizioni diverse dello stesso evento, possono garantire la medesima attività del titolare, qualora questi sia assente o per altri motivi impedito, sono denominati "docenti sostituiti".

Per co-docenza s'intende la presenza in aula in contemporanea di due o più docenti, prevista limitatamente a casi documentati dal Provider al momento dell'accreditamento (fatto salvo il caso di tavole rotonde o dibattiti con più esperti). Nel caso i crediti vengono attribuiti a tutti i docenti presenti in co-docenza con i criteri tempo per tempo vigenti.

Negli eventi a contenuto professionale specifico, salvo situazioni motivate, sono coinvolti anche docenti delle medesime professioni e discipline cui l'evento è dedicato.

Per il personale dipendente l'attività di docenza deve essere svolta in modo da non pregiudicare lo svolgimento delle proprie mansioni istituzionali e timbrata con i codici di cui al paragrafo 6. Non è possibile l'attività di docenza per il personale impegnato in turni di guardia o reperibilità presso la propria Struttura in concomitanza di un evento residenziale. La frequenza ai corsi in regime obbligatorio e l'attività di docenza in orario di servizio devono rispettare le disposizioni normative sull'orario di lavoro. L'attività di tutoraggio, nell'ambito della Formazione sul Campo, è realizzata in orario di servizio.

### **Sistema per il monitoraggio e miglioramento della qualità**

Il sistema per il monitoraggio e il miglioramento della qualità della formazione, di cui l'Ente ha avviato il percorso di strutturazione, comprende le indicazioni per la definizione degli obiettivi annuali della struttura, l'identificazione del personale che ha responsabilità per il loro presidio/raggiungimento e gli esiti della valutazione circa il livello di raggiungimento; la gestione dei sistemi di monitoraggio e miglioramento continuo della qualità degli eventi formativi e del piano per le azioni preventive, correttive e di miglioramento; il coinvolgimento della direzione sulle criticità significative e sui risultati ottenuti; le modalità di comunicazione e condivisione con le parti interessate dei risultati ottenuti.

## **5. Gli istituti contrattuali della formazione ed aggiornamento**

La formazione e l'aggiornamento professionale del personale dell'Ente, dipendente o comandato, si realizza attraverso:

- formazione obbligatoria in sede o fuori sede
- formazione facoltativa in sede o fuori sede

### **Formazione obbligatoria**

La formazione obbligatoria è l'attività formativa congruente alla pianificazione strategica aziendale, agli obblighi normativi e ai bisogni formativi specifici delle diverse strutture; viene effettuata in orario di servizio e con spese a carico dell'Ente. La formazione obbligatoria comprende le attività formative previste dal PAF e le eventuali iniziative fuori sede.

L'aggiornamento obbligatorio, nel rispetto delle indicazioni previste dal PAF, è disposto dal responsabile di competenza come previsto nei successivi paragrafi.

### **Formazione facoltativa**

Per formazione facoltativa si intende l'attività formativa selezionata dal dipendente, attinente al profilo professionale e/o all'eventuale specializzazione ed effettuata con i permessi previsti dai CC.CC.NN.LL. o al di fuori dell'orario di lavoro.

La formazione facoltativa può consistere in corsi, seminari, convegni non direttamente gestiti dall'Ente,

da società professionali o da altri enti regionali, nazionali o internazionali di comprovata esperienza nel settore formativo.

La valutazione delle richieste è affidata al responsabile di competenza. Il responsabile accoglie le domande di aggiornamento tenendo conto delle indicazioni generali fornite nel PAF e considerando alcuni criteri quali la pertinenza dell'iniziativa con gli obiettivi aziendali assegnati alla struttura, la coerenza con profili, ruoli e funzioni. È fornita a tutti, a rotazione, l'opportunità di partecipare ai programmi di aggiornamento.

La sottostante tabella descrive le modalità di partecipazione all'aggiornamento obbligatorio/facoltativo per il personale dipendente/comandato dell'Ente che si trova nelle sotto indicate situazioni:

AGGIORNAMENTO OBBLIGATORIO	AGGIORNAMENTO FACOLTATIVO
<b>Personale a tempo parziale orizzontale</b>	
Partecipa ad iniziative di aggiornamento obbligatorio, organizzate dall'Ente o da terzi, purché le ore di frequenza al corso non determinino il superamento del monte ore massimo di lavoro supplementare consentito per il personale con rapporto di lavoro a tempo parziale.	Può partecipare ad iniziative di aggiornamento facoltativo al di fuori dell'orario di lavoro o usufruendo degli specifici permessi.
<b>Personale a tempo parziale verticale</b>	
Partecipa ad iniziative di aggiornamento interno purché coincidenti con la giornata o con il periodo dell'attività lavorativa. In caso contrario non può partecipare se non concorda con il proprio diretto superiore la variazione della giornata o del periodo lavorativo facendoli coincidere con le giornate di aggiornamento.	Può partecipare ad iniziative di aggiornamento facoltativo al di fuori dell'orario di lavoro o usufruendo degli specifici permessi, in misura proporzionata alla quantità della prestazione lavorativa.
<b>Personale in congedo parentale</b>	
Il personale in congedo per maternità o per il quale sia stabilito il divieto di prestare attività lavorativa secondo quanto previsto dalle disposizioni sulla tutela della maternità non è soggetto all'aggiornamento obbligatorio.	Il personale in congedo per maternità non può partecipare ad iniziative di aggiornamento facoltativo.
<b>Personale in aspettativa</b>	
Non può partecipare ad iniziative di aggiornamento obbligatorio.	Non può partecipare ad iniziative di aggiornamento facoltativo.
<b>Personale assente per malattia o per infortunio</b>	
Non può partecipare ad iniziative di aggiornamento obbligatorio. Al personale che per motivi di malattia o infortunio non ha potuto frequentare o concludere un corso sarà proposta: <ul style="list-style-type: none"> <li>• la partecipazione a corsi di recupero (qualora le condizioni organizzative lo permettano);</li> <li>• l'ammissione preferenziale ad un corso simile per contenuti.</li> </ul> Qualora il dipendente dovesse assentarsi o interrompere un corso per malattia o infortunio,	Non può partecipare ad iniziative di aggiornamento facoltativo. Nell'eventualità di infortunio o malattia sopravvenuta durante la frequenza di un corso, il dipendente ha l'obbligo di comunicare al coordinatore didattico del corso l'intervenuta impossibilità di continuare la frequenza.

AGGIORNAMENTO OBBLIGATORIO	AGGIORNAMENTO FACOLTATIVO
ha l'obbligo di comunicare al coordinatore didattico del corso l'intervenuta impossibilità di continuare la frequenza.	
<b>Personale comandato presso altri enti</b>	
Fruisce della formazione negli enti in cui presta servizio	Fruisce della formazione negli enti in cui presta servizio
<b>Personale idoneo con prescrizioni e personale non idoneo</b>	
<p>Il responsabile e il dipendente sono tenuti a dichiarare, all'atto dell'iscrizione ai corsi, l'esistenza di idoneità con prescrizioni/limitazioni tali da incidere sul completamento dell'attività formativa (per es. per lo svolgimento di esercitazioni pratiche). In ogni caso, il dipendente è responsabile dell'osservanza delle prescrizioni/limitazioni ricevute.</p> <p>Nella circostanza in cui le predette prescrizioni/limitazioni, sia nel caso di personale idoneo, che di personale non idoneo, comportino il mancato raggiungimento delle performance previste dalle prove pratiche, non verrà rilasciato il certificato di acquisizione dei crediti ECM o di superamento del corso, ma un semplice attestato di frequenza.</p>	

## 6. Formazione in sede

Tipologia di aggiornamento	OBBLIGATORIO	FACOLTATIVO
<b>Definizione</b>	Attività formativa, realizzata in sede, che <b>corrisponde direttamente ad un interesse aziendale</b> ed avviene in orario di servizio con spese a carico dell'Ente.	Attività formativa, realizzata in sede, <b>selezionata dal dipendente</b> , attinente al profilo professionale e/o all'eventuale specializzazione ed effettuata al di fuori dell'orario di servizio e/o utilizzando gli apposti istituti contrattuali.
<b>Iscrizione</b>	Mediante invio al Servizio Formazione della scheda di iscrizione, attraverso l'invio di una e-mail da parte del superiore gerarchico del richiedente oppure attraverso le procedure di iscrizione on-line. L'iscrizione deve essere fatta entro la data indicata nella nota/mail di attivazione del corso. Per i convegni o altre iniziative particolari è consentita l'iscrizione in loco.	Mediante invio al Servizio Formazione della scheda di iscrizione. Nel caso di posti limitati la partecipazione ai corsi dei professionisti che ne fanno richiesta a titolo obbligatorio è prioritaria rispetto alle richieste dei professionisti che chiedono di accedere all'evento in regime facoltativo.
<b>Partecipanti ammessi in aula</b>	L'accesso alle aule è autorizzato solo agli iscritti, ai docenti/moderatori/tutor anche in formazione. La normativa ECM regionale non ammette figure diverse quali ad esempio gli uditori.	
<b>Assenze</b>	L'eventuale impossibilità a partecipare al corso deve essere tempestivamente comunicata al proprio responsabile al fine di garantire la sostituzione e darne comunicazione al Servizio Formazione con mail. In caso di assenza a corsi di aggiornamento che devono essere svolti in ragione di norme o disposizioni legislative contrattuali o aziendali e la cui omissione comporta precise responsabilità/sanzioni, il Servizio Formazione segnala al rispettivo responsabile il titolo e la data del corso al quale il dipendente risulta assente. Il responsabile e il dipendente forniscono, ciascuno	

Tipologia di aggiornamento	OBBLIGATORIO	FACOLTATIVO
	per la propria parte, le eventuali motivazioni/osservazioni relativamente all'assenza notificata ed eventualmente indicano la data della nuova re-iscrizione a corso analogo.	
<b>Modalità di riconoscimento dell'orario di lavoro per i partecipanti</b>	<p>L'aggiornamento <u>obbligatorio residenziale</u> viene formalizzato con il <b>codice di timbratura 311</b> e firma di entrata e uscita sul registro dei partecipanti.</p> <p>La <u>formazione sul campo</u> viene formalizzata solo con firma di entrata e uscita sul registro dei partecipanti.</p> <p>Per gli eventi in <u>FAD</u> la frequenza, per il monte ore formalmente indicato dal Provider, verrà equiparata all'aggiornamento in sede in regime obbligatorio.</p>	<p>Il personale partecipa alla formazione facoltativa <b>nei limiti dei permessi previsti</b> dai rispettivi contratti.</p> <p>Le autorizzazioni a fruire i permessi in parola sono date dai rispettivi responsabili.</p>

#### RICONOSCIMENTO ORARIO DI LAVORO DOCENTI

<b>Docenti</b>	Le ore di docenza realizzate in orario di lavoro sono qualificate con il codice <b>310</b> , quelle fuori orario di servizio con il codice <b>320</b> .
----------------	---

## 7. Formazione fuori sede

La formazione fuori sede può avvenire in regime obbligatorio o facoltativo.

Formazione fuori sede di tipo OBBLIGATORIO	
<b>Definizione</b>	Attività formativa coerente con gli obiettivi aziendali effettuata all'esterno svolta in orario di servizio con spese a carico dell'Ente.
<b>Attivazione della richiesta e autorizzazione</b>	La richiesta è fatta dal dipendente interessato utilizzando lo specifico modulo (ALL.01 MOD_AGE_01 richiesta aggiornamento obbligatorio esterno). Il Direttore/Responsabile/Coordinatore del servizio autorizza l'iniziativa come obbligatoria tenendo conto di quanto già garantito dalla formazione interna e considerando alcuni criteri quali la pertinenza dell'iniziativa con gli obiettivi aziendali assegnati alla struttura e la coerenza con profili, ruoli e funzioni. Il Servizio Formazione verifica la disponibilità del budget dedicato e comunica l'autorizzazione definitiva all'interessato e al Direttore/Responsabile/Coordinatore via mail.
<b>Tempi di attivazione</b>	La richiesta deve pervenire al Servizio Formazione <b>almeno 15 giorni</b> lavorativi prima dell'inizio dell'evento. Qualora il dipendente necessiti dell'anticipo spese, la richiesta va prodotta nei tempi indicati al punto seguente.
<b>Anticipo spese</b>	È consentito dell' <b>anticipo delle spese</b> previste nella misura massima del 75% dell'importo, purché la partecipazione all'iniziativa comporti un onere economico superiore a € 250,00, esclusa l'eventuale tassa di iscrizione se pagata direttamente dall'Ente. L'anticipo sarà di norma inserito nella prima busta paga elaborata successivamente alla richiesta, pertanto quest'ultima deve essere

### Formazione fuori sede di tipo **OBBLIGATORIO**

	<p>inoltrata al Servizio Formazione entro la prima settimana del mese. È onere del dipendente produrre la documentazione che giustifica l'anticipo secondo i punti seguenti, in difetto di che entro due mesi si procederà all'intero recupero. L'erogazione di anticipo spese con modalità diverse è consentito solo in casi eccezionali debitamente motivati e documentati a cura del richiedente ed autorizzati dalla Direzione (Sanitaria o Amministrativa) competente.</p>
<b>Rimborso delle spese</b>	<p>Il rimborso spese avviene nei limiti previsti dal vigente Regolamento per le trasferte. La richiesta va inoltrata alla SS Politiche del Personale per il tramite del Servizio Formazione utilizzando la modulistica dedicata (ALL.03 MOD_RIM_AG_03 richiesta rimborso spese per aggiornamento). Il modulo, corredato con le pezze giustificative in originale, la fotocopia dell'attestato di partecipazione/autocertificazione, il programma dettagliato con gli orari ed una relazione sintetica (ALL.04 MOD_REL_AG_04 relazione finale aggiornamento esterno), va inoltrato entro 30 giorni dall'evento, pena la chiusura del procedimento e l'archiviazione della pratica.</p>
<b>Modalità di riconoscimento dell'orario di viaggio</b>	<p>Il tempo di viaggio concorre alla giustificazione del debito orario giornaliero e non genera eccedenze orarie, concorre al raggiungimento del debito orario qualora la durata del corso sia inferiore all'orario giornaliero previsto.</p>

### Formazione fuori sede di tipo **FACOLTATIVO**

<b>Definizione</b>	<p>Attività formativa, <b>scelta dal dipendente</b>, coerente con gli obiettivi aziendali e connessa all'attività di servizio e/o all'eventuale specializzazione, effettuata all'esterno dell'Ente.</p>
<b>Attivazione della richiesta e autorizzazione</b>	<p>La richiesta è fatta dal dipendente interessato utilizzando lo specifico modulo (ALL.02 MOD_AFE_02 richiesta aggiornamento facoltativo esterno). Il Direttore/Responsabile/Coordinatore di afferenza autorizza, previa verifica che l'iniziativa è coerente con quanto sopra riportato e pertanto qualificabile come aggiornamento facoltativo.</p>
<b>Modalità di riconoscimento dell'orario di lavoro</b>	<p><b>Entro 10 giorni dalla conclusione dell'evento</b> il dipendente deve far pervenire al Servizio Formazione il modulo (ALL.02 MOD_AFE_02 richiesta aggiornamento facoltativo esterno) debitamente autorizzato. Il personale partecipa alla formazione <b>nei limiti dei permessi previsti dai rispettivi contratti o al di fuori dell'orario di servizio.</b></p>

#### **Partecipazione dei dipendenti ad eventi sponsorizzati**

La partecipazione del personale dipendente dell'Ente ad eventi formativi sponsorizzati da parte di soggetti privati è disciplinata con apposito regolamento aziendale.

## **8. Incarichi di docenza**

#### **Affidamento di incarichi di insegnamento a dipendenti**

La procedura amministrativa di affidamento degli incarichi di insegnamento è curata dal Servizio Formazione. I docenti sono individuati, previa valutazione del curriculum ed eventualmente dei punteggi rilevati con la Scheda di valutazione di corsi precedenti, dal RSC e incaricati dal Servizio

Formazione.

Il personale dirigente e di comparto, se autorizzato da proprio Direttore/Responsabile, può svolgere attività didattica in orario o fuori orario di lavoro.

Le autorizzazioni devono tener conto dei vincoli sull'orario di lavoro previsti dal D. Lgs. 66/2003.

L'attività prestata dai docenti interni è retribuita secondo le tariffe contrattuali vigenti indicate al paragrafo 9 e deve essere timbrata con i codici di cui al paragrafo 6.

### **Affidamento di incarichi di insegnamento a terzi da parte dell'Ente**

Il Servizio Formazione può attribuire incarichi di insegnamento a docenti esterni, nei casi in cui:

- non sono presenti specifiche professionalità/competenze ovvero è necessario implementare le disponibilità già garantite dai docenti dell'Ente,
- sono richieste specifiche competenze nell'ambito gestionale-organizzativo, della ricerca e dell'innovazione, dello scambio di conoscenze scientifiche, tecniche, clinico-assistenziali-riabilitative.

I docenti sono individuati, previa valutazione del curriculum, con nota motivata dal RSC.

La docenza è conferita con determinazione del Responsabile del Servizio Formazione e successiva lettera d'incarico. La formale accettazione deve pervenire dal docente esterno prima dello svolgimento dell'attività unitamente ad autocertificazione attestante l'insussistenza di motivi di esclusione dal conferimento degli incarichi e di situazioni, anche potenziali, di conflitto d'interessi.

I compensi riconosciuti sono individuati nel successivo paragrafo "Tariffario aziendale".

Per tali incarichi il Servizio Formazione procede, ai sensi del D. Lgs. n.33/2013 e s.m.i., agli adempimenti di pubblicazione sul sito internet nell'apposita sottosezione di Amministrazione Trasparente, "Consulenti e Collaboratori".

### **Affidamento di incarichi ad agenzie formative esterne**

Il ricorso al conferimento di incarichi ad agenzie formative esterne può aver luogo per l'acquisizione di pacchetti formativi e/o servizi, particolarmente qualificati in ambito formativo o nel caso l'intervento formativo rappresenti una fase programmata all'interno di un più ampio processo di intervento/miglioramento organizzativo e/o di accreditamento dove l'agenzia risulti già incaricata e/o di competenza esclusiva.

Il conferimento di tali incarichi viene effettuato nel rispetto della vigente normativa di settore (Codice degli appalti e mercati elettronici) dalla struttura competente.

## **9. Tariffario aziendale**

Al personale **dipendente dell'Ente** incaricato di svolgere attività didattica vengono riconosciuti i compensi previsti contrattualmente.

Docenza intra orario di servizio 5,16 euro/ora

Docenza extra orario di servizio 25,82 euro/ora

Al personale **dipendente del Servizio Sanitario Regionale** incaricato di svolgere attività didattica viene riconosciuto il compenso previsto contrattualmente di 25,82 euro/ora.

Ai **docenti esterni** incaricati di svolgere attività didattica sono riconoscibili, per analogia, le *Tariffe orarie per corsi di formazione, perfezionamento ed aggiornamento organizzati dall'Istituto Superiore di Sanità* di cui al D.M. 1 febbraio 2000 come indicizzate nelle seguenti tabelle.

**D.M. 1 febbraio 2000 Pubblicato nella Gazzetta Ufficiale 11 aprile 2000, n. 85**  
**Tariffe orarie per corsi di formazione, perfezionamento ed aggiornamento organizzati dall'Istituto Superiore di Sanità indicizzate**

FASCIA	TARIFFA ORARIA
1. Ai magistrati ordinari, amministrativi e contabili, agli appartenenti alla carriera dei <b>professori universitari ordinari e associati</b> , agli avvocati e procuratori dello Stato, ai dirigenti generali dello Stato, al personale della carriera diplomatica e della carriera prefettizia, a partire rispettivamente dalle qualifiche di ministro plenipotenziario e di prefetto, al personale militare e delle forze di polizia dello Stato a partire rispettivamente dalle qualifiche di generale di brigata e di dirigente superiore, <b>ai direttori generali delle Aziende unità sanitarie locali e delle aziende ospedaliere, ai dirigenti di azienda ed ai liberi professionisti con esperienza almeno decennale</b> , si applica la tariffa oraria.	Fino ad una massimo di 160,00 euro/ora
2. Ai <b>ricercatori universitari</b> , ai dirigenti dello Stato, al personale della carriera diplomatica e della carriera prefettizia, a partire rispettivamente dalle qualifiche di segretario di legazione e di vice consigliere di prefettura, al personale militare e delle forze di polizia dello Stato, partire rispettivamente dalle qualifiche di colonnello e di primo dirigente, <b>ai direttori amministrativi e ai direttori sanitari delle Aziende unità sanitarie locali e delle aziende ospedaliere, ai dirigenti dei ruoli del Servizio sanitario nazionale, ai dirigenti di azienda ed ai liberi professionisti con esperienza almeno quinquennale</b> ,	Fino ad un massimo di 120,00 euro/ora
3. <b>Ai funzionari dello Stato</b> di ottava e nona qualifica ed al personale dei profili professionali equivalenti del Servizio sanitario nazionale ai professionisti e agli esperti con esperienza professionale almeno triennale per gli incarichi relativi alle attività collaterali di supporto alla didattica, quali esercitazioni, tutoraggio, gestione di gruppi.	Fino ad un massimo di 60,00 euro/ora

FASCIA	TARIFFA FORFETTARIA Giornata Intera	TARIFFA FORFETTARIA Mezza giornata
1. Ai magistrati ordinari, amministrativi e contabili, agli appartenenti alla carriera dei <b>professori universitari ordinari</b> , agli avvocati e procuratori dello Stato, ai dirigenti generali dello Stato, al personale della carriera diplomatica e della carriera prefettizia, a partire rispettivamente dalle qualifiche di ministro plenipotenziario e di prefetto, al personale militare e delle forze di polizia dello Stato a partire rispettivamente dalle qualifiche di generale di brigata e di dirigente superiore, <b>ai direttori generali delle Aziende unità sanitarie locali e delle aziende ospedaliere, ai dirigenti di azienda ed ai liberi professionisti con esperienza almeno decennale</b> ,	Fino ad una massimo di 800,00 euro	Fino ad una massimo di 400,00 euro
2. Ai <b>professori universitari associati e ai ricercatori universitari</b> , ai dirigenti dello Stato, al personale della carriera diplomatica e della carriera prefettizia, a partire rispettivamente dalle qualifiche di segretario di legazione e di vice consigliere di prefettura, al personale militare e delle forze di polizia dello Stato, partire rispettivamente dalle qualifiche di colonnello e di primo dirigente, <b>ai direttori amministrativi e ai direttori sanitari delle Aziende unità sanitarie locali e delle aziende ospedaliere, ai dirigenti dei ruoli del Servizio sanitario nazionale, ai dirigenti di azienda ed ai liberi professionisti con esperienza almeno quinquennale</b> ,	Fino ad una massimo di 540,00 euro	Fino ad una massimo di 270,00 euro
3. <b>Ai funzionari dello Stato</b> di ottava e nona qualifica ed al personale dei profili professionali equivalenti del Servizio sanitario nazionale, ai professionisti e agli esperti con esperienza professionale almeno triennale per gli incarichi relativi alle attività collaterali di supporto alla didattica, quali esercitazioni, tutoraggio, gestione di gruppi.	Fino ad una massimo di 400,00 euro	Fino ad una massimo di 200,00 euro

È previsto il rimborso delle spese formalmente documentate, secondo quanto previsto dal vigente regolamento sulle trasferte del personale dipendente area della dirigenza.



## 10. Disposizioni finali

Per tutto quanto non espressamente disciplinato dal presente regolamento si rimanda alla normativa vigente in materia.

## 11. Terminologie e abbreviazioni

EGAS	Ente per la Gestione Accentrata dei Servizi Condivisi
CF	Commissione Formazione
CS	Comitato Scientifico
DG	Direttore Generale
DGR	Delibera di Giunta Regionale
ECM	Educazione Continua in Medicina
FAD	Formazione a distanza
RES	Formazione residenziale
FSC	Formazione sul campo
PAL	Piano Attuativo
PAF	Piano Annuale della Formazione
PRF	Piano Regionale Formazione
RF	Responsabile del Servizio Formazione
RSC	Responsabile Scientifico Corso
CC	Coordinatore di Corso

## Allegati

Sono allegati al presente regolamento i seguenti moduli:

- ALL.01\_MOD\_AGE\_01 Richiesta aggiornamento obbligatorio esterno
- ALL.02\_MOD\_AFE\_02 Richiesta aggiornamento facoltativo esterno
- ALL.03\_MOD\_RIM\_AG\_03 Richiesta rimborso spese per aggiornamento
- ALL.04\_MOD\_REL\_AG\_04 Relazione finale aggiornamento esterno

 REGIONE AUTONOMA FRIULI VENEZIA GIULIA ente PER LA gestione accentrata dei servizi condivisi <b>EGAS</b>	<b>RICHIESTA AGGIORNAMENTO          OBBLIGATORIO ESTERNO</b>	MOD_AGE_01 Revisione n. 00 del 15/06/2017
---	--	---

**Al Servizio Formazione****Il sottoscritto**

Cognome		Nome	
Dipendente	<input type="checkbox"/> a tempo indeterminato	<input type="checkbox"/> a tempo determinato	
Profilo professionale			
Struttura di appartenenza		e-mail	
Recapito telef. aziendale		Altro recapito	

**chiede di partecipare alla seguente iniziativa di aggiornamento:**

Denominazione / titolo		
<b>CREDITI ECM</b>	Località	
	Data svolgimento	

**PREVENTIVO SPESE**

**Quota di iscrizione: €** .....di cui non provvederò ad anticipare il pagamento ai sensi del D.M. 55/2013. Sarà emessa, ad evento concluso, fattura elettronica in esenzione IVA ai sensi dell'art. 14 c.10 L. 537 del 24/12/1993, intestata a: **Ente per la gestione accentrata dei servizi condivisi -EGAS -Via Pozzuolo, 330 – 33100 UDINE - C.F./P.IVA 02801630308 - UFFICIO: UFSE9X**

<b>Viaggio:</b> (andata e ritorno)	<b>Soggiorno:</b>
<input type="checkbox"/> treno € .....	Pernottamento € .....
<input type="checkbox"/> aereo € .....	Pasti € .....
<input type="checkbox"/> altro € .....	
<b>Totale spesa presunta</b>	<b>euro</b> .....

Allega la seguente documentazione:

- depliant illustrativo dell'iniziativa o lettera dell'Ente ospitante**  
 altro \_\_\_\_\_

**AUTORIZZAZIONE DEL DIRETTORE/RESPONSABILE/COORDINATORE DEL SERVIZIO**

nome e cognome \_\_\_\_\_ firma \_\_\_\_\_

data		firma del dipendente	
------	--	----------------------	--

Spazio riservato al Servizio Formazione	
Verificata la disponibilità del budget	
<input type="checkbox"/> si autorizza	<input type="checkbox"/> non si autorizza
Data	Firma

**COMPILARE SOLO IN CASO DI RICHIESTA DI ACCONTO**

**per oneri economici superiori a € 250,00, esclusa la tassa d'iscrizione**

Il dipendente chiede, inoltre, un acconto sulla spesa che dovrà sostenere e che documenterà in originale.

data \_\_\_\_\_ firma dipendente \_\_\_\_\_

- ✓ La presente richiesta deve pervenire al Servizio Formazione 15 giorni prima dell'evento. Qualora sia richiesto l'acconto delle spese, esso sarà di norma inserito nella prima busta paga elaborata successivamente alla richiesta, pertanto quest'ultima deve essere inoltrata al Servizio Formazione entro la prima settimana del mese.
- ✓ Il Servizio Formazione comunicherà via mail l'autorizzazione definitiva all'interessato e al Direttore/Responsabile/Coordinatore.
- ✓ Entro 30 giorni dalla conclusione dell'attività formativa deve pervenire al Servizio Formazione la richiesta di rimborso spese (MOD\_RIM\_AG\_03 Richiesta rimborso spese per aggiornamento), corredato con le pezze giustificative in originale, fotocopia dell'attestato di partecipazione/autocertificazione, programma dettagliato con orari ed una relazione sintetica. Il mancato rispetto dei tempi previsti per la richiesta di rimborso spese comporta la chiusura del procedimento e l'archiviazione della pratica.
- ✓ L'assenza, se giustificata in ritardo o incompleta, verrà sanata d'ufficio mediante l'utilizzo delle ferie.
- ✓ Non è possibile cumulare l'aggiornamento obbligatorio con sponsorizzazioni o compensi per relazioni.

 REGIONE AUTONOMA FRIULI VENEZIA GIULIA ente PER LA GESTIONE accentrata dei servizi condivisi <b>EGAS</b>	<b>RICHIESTA AGGIORNAMENTO          FACOLTATIVO ESTERNO</b>	MOD_AFE_02 Revisione n. 00 del 15/06/2017
---	---	---

### Al Servizio Formazione

#### Il sottoscritto

Cognome		Nome	
Dipendente	<input type="checkbox"/> a tempo indeterminato	<input type="checkbox"/> a tempo determinato	
Profilo professionale			
Struttura di appartenenza		e-mail	
Recapito telef. aziendale		Altro recapito	

#### chiede di partecipare alla seguente iniziativa di aggiornamento:

Denominazione / titolo			
<b>CREDITI ECM</b>	Località		
	Data svolgimento		

- in regime di AGGIORNAMENTO FACOLTATIVO nell'ambito degli 8 giorni di permesso retribuito all'anno per il personale a tempo indeterminato

Allega la seguente documentazione:

- depliant illustrativo dell'iniziativa o lettera dell'Ente ospitante**
- altro \_\_\_\_\_

#### AUTORIZZAZIONE DEL DIRETTORE/RESPONSABILE/COORDINATORE DEL SERVIZIO

nome e cognome \_\_\_\_\_ firma \_\_\_\_\_

data		firma del dipendente	
------	--	----------------------	--

- La presente richiesta autorizzata dal Direttore/Responsabile/Coordinatore di afferenza, deve pervenire entro 10 giorni dalla conclusione dell'attività formativa corredata da fotocopia dell'attestato di partecipazione/autocertificazione, programma dettagliato con orari ed una relazione sintetica.
- L'assenza, se giustificata in ritardo o incompleta, verrà sanata d'ufficio mediante l'utilizzo delle ferie.

 REGIONE AUTONOMA FRIULI VENEZIA GIULIA ENTE PER LA GESTIONE ACCENTRATA DEI SERVIZI CONDIVISI <b>EGAS</b>	<b>RICHIESTA RIMBORSO SPESE          PER AGGIORNAMENTO</b>	MOD_RIM_AG_03 Revisione n. 00 del 15/06/2017
---	--	--

Alla SS Politiche del Personale  
**per il tramite del  
 Servizio Formazione**

Il/la sottoscritto/a, \_\_\_\_\_ incaricato/a di recarsi a \_\_\_\_\_ in data \_\_\_\_\_ in aggiornamento come da autorizzazione di data \_\_\_\_\_ allegata in copia; dichiara di aver utilizzato il sotto indicato mezzo di trasporto e chiede il rimborso delle spese sostenute:

- mezzo pubblico (specificare se treno, autobus o altro): \_\_\_\_\_
- veicolo di proprietà dell'Azienda;
- veicolo privato (tipo \_\_\_\_\_ targa \_\_\_\_\_), per il cui utilizzo ha chiesto l'autorizzazione (deve risultare dal modello allegato in copia)
- pernottamento \_\_\_\_\_;
- pasti \_\_\_\_\_;
- altro \_\_\_\_\_;

dichiara, altresì, i seguenti dati di trasferta:

PARTENZA			ARRIVO			MEZZO IMPIEGATO	KM PER-CORSI
Data	Ora	Località	Data	Ora	Località		

A tal fine, sotto la propria responsabilità e consapevole delle sanzioni penali, nel caso di dichiarazioni non veritiere, di formazione o uso di atti falsi, richiamate dall'art. 76 del D.P.R. 445 del 28 dicembre 2000 e ss.mm.ii., il sottoscritto dichiara infine la effettività delle spese sostenute, di non percepire, per lo stesso titolo, somme da altri Enti, nonché la veridicità della documentazione allegata attinente all'evento formativo sopra indicato:

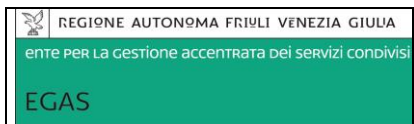
- fotocopia attestato di partecipazione/autocertificazione
- programma dettagliato con orari
- relazione sintetica
- pezze giustificative in originale relative al pernottamento, ai pasti, al viaggio

Data \_\_\_\_\_, il \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
 Firma del dipendente

\_\_\_\_\_  
 Firma del Responsabile

Qualora la presente dichiarazione non sia sottoscritta in presenza del personale addetto, deve essere prodotta in allegato copia di un documento d'identità in corso di validità.



RELAZIONE FINALE  
AGGIORNAMENTO ESTERNO

MOD\_REL\_AG\_04  
Revisione n. 00  
del 15/06/2017

Denominazione / titolo	
Località	
Data svolgimento	
Aggiornamento	<input type="checkbox"/> OBBLIGATORIO <input type="checkbox"/> FACOLTATIVO

Consegnato al Direttore/Responsabile/Coordinatore del servizio il \_\_\_\_\_

Docenti

---



---



---



---



---

Obiettivi e contenuti del corso (breve descrizione che esplicita le ricadute operative nel proprio servizio)

---



---



---



---



---



---



---



---



---



---



---



---



---



---



---

Data \_\_\_\_\_,

Firma \_\_\_\_\_