

**DELIBERA DEL DIRETTORE GENERALE****104 / 2024 del 12/03/2024**

**Oggetto: APPROVAZIONE DEL REGOLAMENTO 51 REV 1 SULLA "FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE", DESTINATO SIA AL PERSONALE DEL COMPARTO SIA AL PERSONALE DELLA DIRIGENZA DI AREU**

---

**OGGETTO:** APPROVAZIONE DEL REGOLAMENTO 51 REV 1 SULLA "FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE", DESTINATO SIA AL PERSONALE DEL COMPARTO SIA AL PERSONALE DELLA DIRIGENZA DI AREU

---

vista la seguente proposta di deliberazione avanzata dal Direttore della Struttura Complessa Gestione e Sviluppo Risorse Umane

### **IL DIRETTORE GENERALE**

**PREMESSO** che AREU è un Ente del S.S.R. disciplinato dall'art. 16 L.R. 30.12.2009 n. 33 e s.m.i. e attivato dalla DGR n. 2701/2019 e dalla DGR n. 4078/2020;

**VISTA** la deliberazione dell'Agenda n. 1/2024 "PRESA D'ATTO DELLA D.G.R. N. XII/1650 DEL 21/12/2023 DETERMINAZIONI IN ORDINE ALLA DIREZIONE DELL'AGENZIA REGIONALE EMERGENZA URGENZA (AREU) – (DI CONCERTO CON L'ASSESSORE BERTOLASO)" di nomina del Dott. Massimo Lombardo a Direttore Generale dell'Agenda Regionale Emergenza Urgenza (AREU);

**RICHIAMATE** le disposizioni contenute nei CC.CC.NN.LL. del Personale del Comparto e delle Dirigenze in materia di "Formazione e Aggiornamento Professionale";

**CONSIDERATO** l'assetto organizzativo di AREU e le disposizioni legislative nazionali e regionali vigenti che comportano, tra l'altro, l'esigenza di regolamentare in materia di "Formazione e Aggiornamento Professionale", atteso che la formazione e l'aggiornamento scientifico rappresentano leve strategiche fondamentali per lo sviluppo professionale degli operatori del Sistema emergenza urgenza e garanzia di qualità delle prestazioni rese ai cittadini, oltre che importante elemento motivazionale e di miglioramento;

**PRESO ATTO** che con delibera n.194 del 30.06.2017 sono state approvate le tariffe da corrispondere ai docenti e agli istruttori coinvolti negli eventi formativi erogati da AREU;

**DATO ATTO** che in data 30.05.2018 AREU si è dotata del REG. 03 NUE 112 "Attività formativa NUE 112" Rev. 1;

**TENUTO CONTO** che, al fine di introdurre una regolamentazione sulla predetta materia, è stato predisposto apposito Regolamento destinato ai dipendenti di AREU, area del Comparto e delle Dirigenze, con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e determinato, nonché al personale giuridicamente dipendente da Enti del SSR, convenzionati con AREU, che funzionalmente dipendono da AREU, al personale in comando o distacco funzionale o in convenzione;

**RICHIAMATA** la Delibera n. 420 del 29.12.2023 con la quale è stato approvato il Regolamento 51 sulla "Formazione e Aggiornamento Professionale";

**ATTESO** che, a seguito di una ulteriore valutazione da parte delle strutture che sono state coinvolte nella stesura del predetto Regolamento 51, si è reso necessario rivedere

l'articolato del regolamento e il suo contenuto, integrandolo anche con il contenuto del citato REG 03;

**VISTA** la proposta di Regolamento, allegata al presente provvedimento quale parte integrante e sostanziale, predisposta ai sensi della normativa contrattuale e nazionale vigente e secondo le indicazioni fornite, per quanto di competenza, dalle strutture della line amministrativa e della line sanitaria che sostituisce il precedente, di cui alla Delibera n. 420/2023;

**RITENUTO**, pertanto, di approvare il Regolamento 51 Rev. 1 sulla "Formazione e Aggiornamento Professionale" sottoposto al vaglio della Struttura Semplice Qualità, Risk Management e Internal Auditing per gli aspetti di competenza;

**TENUTO CONTO**, pertanto, che con l'adozione del presente provvedimento cessano di avere effetto il REG 03 e il REG 51 Rev. 0, nonché la delibera AREU n. 194/2017, citata in premessa;

**PRESO ATTO** che il proponente del procedimento attesta la completezza, la regolarità tecnica e la legittimità del presente provvedimento;

**ACQUISITI** i pareri favorevoli del Direttore Amministrativo e del Direttore Sanitario, resi per quanto di specifica competenza ai sensi dell'art. 3 del D.Lgs. n. 502/1992 e s.m.i.;

### **DELIBERA**

Per tutti i motivi in premessa indicati e integralmente richiamati:

1. di approvare il Regolamento 51 Rev. 1 sulla "Formazione e Aggiornamento Professionale", destinato ai dipendenti di AREU, area del Comparto e della Dirigenza, con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e determinato, nonché al personale giuridicamente dipendente da Enti del SSR, convenzionati con AREU, che funzionalmente dipendono da AREU, al personale in comando o distacco funzionale o in convenzione, allegato al presente provvedimento quale parte integrante e sostanziale;
2. di precisare che, che con l'adozione del presente provvedimento cessano di avere effetto il REG 03 e il REG 51 Rev. 0, nonché la delibera AREU n. 194/2017, citata in premessa;
3. di dare atto che, dall'adozione del presente provvedimento, non deriva alcun onere a carico del Bilancio dell'Agenzia;
4. di dare atto che, ai sensi della L. n. 241/1990, Responsabile del presente procedimento è la Dott.ssa Laura Lucia Canzi, Direttore della Struttura Complessa Gestione e Sviluppo Risorse Umane;
5. di disporre che vengano rispettate tutte le prescrizioni inerenti alla pubblicazione sul portale web aziendale di tutte le informazioni e i documenti richiesti e necessari ai sensi del D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i., c.d. Amministrazione Trasparente;
6. di disporre la pubblicazione del presente provvedimento all'Albo Pretorio on line dell'Agenzia, dando atto che lo stesso è immediatamente esecutivo (ex art. 32

comma 5 L. n. 69/2009 s.m.i. e art. 17 comma 6 L.R. n. 33/2009).

La presente delibera è sottoscritta digitalmente, ai sensi dell'art. 21 D.Lgs. n. 82/2005 e s.m.i., da:

Il Direttore Amministrativo Andrea Albonico

Il Direttore Sanitario Gabriele Mario Perotti

Il Direttore Generale Massimo Lombardo

**REGOLAMENTO 51  
REGOLAMENTO PER LA FORMAZIONE E L'AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE  
DEL PERSONALE AREU**

## Indice

Art. 1 – Oggetto e ambito di applicazione

Art. 2 – Gli attori della formazione

Art. 3 – Attività formative realizzate da AREU

Art. 3.1 – Formazione centralizzata e formazione locale

Art. 3.2 – Tipologie formative

Art. 3.3 – Modalità di partecipazione all'attività formativa

Art. 3.4 – Indicazioni generali per i docenti/relatori, gli istruttori e i tutor ("formatori")

Art. 3.5 – Rendicontazione dell'attività di docenza

Art. 3.6 – Compensi per l'attività di docenza

Art. 3.7 – Obblighi di pubblicazione

Art. 4 – Attività formative extraziendali

Art. 4.1 – Premessa

Art. 4.2 – Aggiornamento obbligatorio extraziendale

Art. 4.2.1 – Gestione della richiesta dell'attività formativa extraziendale obbligatoria

Art. 4.2.2 – Rendicontazione attività formativa extraziendale obbligatoria

Art. 4.3 – Aggiornamento facoltativo extraziendale

Art. 5. – Attività formativa e servizi per esterni

Art. 6 – Disposizioni finali

Art. 7 – Principale documentazione di riferimento.

## Art. 1 – Oggetto e ambito di applicazione

1 – Il presente regolamento disciplina l'attività di formazione "centralizzata" (così come descritta all'art. 3.1) e di aggiornamento professionale extraziendale del personale:

- dipendente dell'Agenzia Regionale Emergenza Urgenza (di seguito: AREU), con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e determinato;
- in comando o distacco funzionale presso AREU o in convenzione (personale di seguito assimilato al personale dipendente di AREU);
- giuridicamente dipendente da Enti del S.S.R. (ASST, IRCCS, etc.) convenzionati con AREU ma dipendente funzionalmente dalla stessa, in quanto operante nell'ambito delle attività istituzionali assegnate all'Agenzia (di seguito: personale del sistema AREU).

Il presente regolamento disciplina, inoltre, la realizzazione di eventi formativi per Enti/soggetti terzi (es. ASST, IRCCS, ATS, Università, Ordini professionali, soggetto privato) che ne facciano richiesta, sulla base di specifici accordi.

## Art. 2 – Gli attori della formazione

1 – La Direzione Strategica: sostiene l'importanza della formazione e dell'aggiornamento, quali leve strategiche fondamentali per lo sviluppo professionale del personale operante nell'ambito delle attività dell'Agenzia e garanzia di qualità delle prestazioni rese ai cittadini, oltre che importante elemento motivazionale e di miglioramento. In considerazione della rilevanza e della strategicità dell'attività formativa, la Direzione Strategica definisce, a cadenza annuale, le linee di indirizzo inerenti la stessa, in relazione alle quali orientare gli investimenti formativi.

Al fine di garantire la realizzazione degli eventi formativi riportati nel Piano Formazione dell'Agenzia (di seguito: PFA) approva, compatibilmente con le risorse economiche disponibili, il budget economico dedicato a sostenere l'attività formativa, comprendente:

- il pagamento dei docenti interni ed esterni per la formazione centralizzata e locale;
- l'acquisto e la manutenzione di materiale per l'aggiornamento didattico e scientifico (manualistica, presidi, materiale consumabile, ecc);

- la manutenzione dei manichini/simulatori avanzati;
- la convenzione con Enti/Società di formazione per specifiche attività (es. ambito relazionale e guida sicura);
- la quota annuale per l'accreditamento come provider ECM, prevista da Regione Lombardia;
- il budget per l'aggiornamento extraziendale dei dipendenti.

Il budget approvato dalla Direzione può essere integrato da finanziamenti ricevuti da soggetti terzi, sotto forma di sponsorizzazioni o donazioni.

2 – La S.C. Formazione: costituisce la Struttura responsabile della pianificazione, progettazione, organizzazione e realizzazione dell'attività formativa in attuazione della mission dell'Agenzia, così come previsto dal DOC 69 Scheda descrizione S.C. Formazione.

3 – Il Comitato tecnico scientifico per la formazione (CTSF): costituito con delibera AREU n. 3 del 11 gennaio 2022, svolge le attività dettagliate nella PRO 17 Rilevazione e analisi dei fabbisogni formativi e predisposizione del Piano Formazione AREU. E' coordinato dalla S.C. Formazione che svolge anche funzione di segreteria organizzativa dello stesso.

### **Art. 3 – Attività formative realizzate da AREU**

#### **Art. 3.1 – Formazione centralizzata e formazione locale**

1 – AREU garantisce la realizzazione di attività formative sia a livello centralizzato (attività formative gestite direttamente dalla S.C. Formazione, presso la propria sede, la sede della Direzione o delle articolazioni organizzative dell'Agenzia) sia a livello locale (attività di: formazione propedeutica ai percorsi d'inserimento al ruolo per il personale sanitario operante nelle articolazioni organizzative dell'Agenzia e di aggiornamento/certificazione rivolte a soccorritori e personale laico, organizzate dalle AAT presso le rispettive sedi).

#### **Art. 3.2 – Tipologie formative**

1 – Formazione residenziale: formazione teorico – pratica svolta in presenza, di norma, presso la sede della S.C. Formazione o della Direzione dell'Agenzia, così come previsto dalla PRO 18 *Progettazione, realizzazione e valutazione degli eventi formativi*.

2 – Addestramento “one to one”: formazione pratica svolta, di norma, nella sede operativa di lavoro del personale da addestrare con l'affiancamento di un tutor qualificato.

3 – Formazione in webinar (FAD sincrona/videoconferenza): attività formativa (organizzata da AREU e prevista nel PFA) equiparata alla “formazione residenziale”.

4 – Formazione a distanza (FAD asincrona): attività formativa (organizzata da AREU e prevista nel PFA) che può essere svolta in ambiti diversi dalla sede di lavoro e che consente al discente di organizzare il tempo di apprendimento in relazione alle proprie esigenze.

#### **Art. 3.3 – Modalità di partecipazione all'attività formativa**

1 – L'iscrizione a tutte le attività formative centralizzate organizzate e gestite dalla S.C. Formazione avviene esclusivamente tramite il sistema gestionale per la formazione (di seguito: “gestionale”). A tal fine i dipendenti AREU e il personale del sistema AREU (nonché i partecipanti esterni) devono obbligatoriamente effettuare la registrazione sul gestionale, secondo le modalità indicate dalla S.C. Formazione.

2 – La partecipazione agli eventi formativi per i dipendenti AREU e il personale del sistema AREU deve essere autorizzata dal Direttore/Coordinatore/Responsabile della Struttura/articolazione AREU di appartenenza (di seguito: Responsabile) o da un suo delegato.

3 – Al fine di mantenere aggiornata l'anagrafica del gestionale, i Responsabili di Struttura/articolazione sono tenuti a comunicare tempestivamente alla S.C. Formazione, tramite e-

mail, l'eventuale variazione dei propri organici (pensionamenti, aspettative, trasferimenti ad altre Strutture, cessazione attività, mobilità, ecc.) alla mail [formazione@areu.lombardia.it](mailto:formazione@areu.lombardia.it). La S.C. Formazione, in collaborazione con la S.C. Gestione e sviluppo risorse umane, effettua periodici aggiornamenti delle anagrafiche del personale dipendente AREU.

4 – Per ogni tipologia di evento formativo organizzato dalla S.C. Formazione sono previste le seguenti fasi (fatte salve eventuali eccezioni appositamente trattate):

- iscrizione: gli eventi formativi, approvati nel PFA e attivati, vengono pubblicati sul gestionale; i destinatari degli stessi, indicati nella scheda descrittiva dell'evento, possono richiedere, di norma, l'iscrizione tramite il gestionale. Inoltre, il Responsabile può iscrivere direttamente i propri collaboratori e/o il personale afferente;
- approvazione: il Responsabile (o un suo delegato) approva/respinge la richiesta di iscrizione, confermando l'attinenza dei contenuti didattici con il ruolo e l'inquadramento professionale del collaboratore, oltre che la compatibilità con le esigenze di continuità e corretto funzionamento della Struttura/articolazione. A chiusura del periodo di iscrizione, a seguito della decisione del Responsabile (approvazione della partecipazione o diniego), il collaboratore riceve la relativa comunicazione via mail dal gestionale stesso;
- rilevazione e attestazione della partecipazione: la rilevazione della presenza all'attività formativa avviene, di norma, tramite firma (in ingresso e in uscita) apposta dal partecipante sul foglio di rilevazione delle presenze o attraverso rilevazione digitale (per esempio attraverso rilevatore con QR-Code o analogo) messi a disposizione dalla S.C. Formazione. La S.C. Formazione, di norma entro 7 giorni dalla conclusione dell'evento, inserisce sul gestionale i dati relativi alla presenza dei partecipanti al fine di generarne l'attestazione. I partecipanti e i formatori (docenti, tutor, etc.) possono visualizzare e scaricare, tramite gestionale, l'attestazione di presenza. In riferimento alla certificazione ECM, la S.C. Formazione procede, nei tempi e con le modalità previste dalla normativa, alla rendicontazione dell'attività formativa trasmettendo a Regione Lombardia i flussi per l'attribuzione dei crediti ECM al personale sanitario.

Il dipendente deve comunque rilevare l'attività formativa svolta all'interno del cartellino, inserendo la richiesta nell'applicativo dedicato utilizzando l'apposito giustificativo con indicazione della durata giornaliera (dalle ore – alle ore). Nel caso in cui il corso di formazione prevedesse l'interruzione per la consumazione del pasto dovranno essere inseriti due giustificativi separati (es.: dalle ore 8.00 alle ore 12.00 e dalle ore 13.00 alle ore 16.00);

Attraverso interrogazione al gestionale della formazione è possibile visualizzare il dossier formativo del dipendente.

Per la formazione in webinar, la S.C. Formazione provvede a registrare, tramite appello all'inizio e a conclusione dell'evento nonché con verifiche a campione durante lo svolgimento, la presenza dei discenti.

Per la FAD, il Responsabile può autorizzare il collaboratore allo svolgimento dell'attività formativa al di fuori dell'orario di servizio e in sede diversa da quella di lavoro abituale, con riconoscimento delle ore corrispondenti alla durata del corso indicata sul gestionale.

5 – Le ore di attività formativa obbligatoria sono considerate a tutti gli effetti orario di servizio.

6 – L'attività formativa in aggiornamento obbligatorio dei dipendenti comporta il riconoscimento dei tempi di percorrenza da e per la sede del corso, nei casi in cui la sede del corso sia superiore a 20 Km a tratta (40 Km totali comprensivi di andata e ritorno) dalla sede di lavoro o dalla dimora abituale se più favorevole, così come previsto dal REG 04 *Regolamento in materia di missioni del personale AREU*. Per le attività di aggiornamento obbligatorio è corrisposto esclusivamente il buono pasto (se maturato). Per quanto riguarda l'aggiornamento obbligatorio che comporti il pernottamento o che abbia durata non inferiore alle 12 ore, si rinvia al REG 04 *Regolamento in materia di missioni del personale AREU*. È oggetto di valutazione, di volta in volta, la possibilità di autorizzare, da parte della

S.C. Formazione su richiesta del Responsabile del discente, il pernottamento e la cena della sera precedente, in caso di evento formativo svolto presso la S.C. Formazione con inizio dalle ore 8.00.

### **Art. 3.4 – Indicazioni generali per i docenti/relatori, gli istruttori e i tutor (“formatori”)**

1 – I formatori devono essere iscritti nell’Albo Formatori AREU.

2 – L’attività di docenza deve essere svolta dai formatori in modo da non pregiudicare lo svolgimento delle proprie attività istituzionali e non deve essere in conflitto con il C.C.N.L. e/o i regolamenti dell’Agenzia. Il personale coinvolto nell’attività di docenza non deve essere in turno di pronta disponibilità, in aspettativa, in maternità, in malattia, in infortunio, in ferie e non può usufruire nella medesima giornata di tutte le tipologie di permessi retribuiti e non retribuiti.

L’attività di docenza svolta fuori orario di servizio può essere effettuata in una giornata giustificata con recupero ore, fatta eccezione per il personale della dirigenza o titolare di incarico di funzione per i quali non è possibile il recupero ore a giornata intera. Tale personale deve garantire una presenza in servizio corrispondente alla metà del debito orario giornaliero.

3 – Prima dello svolgimento dell’evento formativo, la S.C. Formazione, trasmette ai formatori formale lettera d’incarico recante modalità di svolgimento dell’attività di docenza. Il formatore è tenuto a dare riscontro tempestivamente, via e-mail, alla S.C. Formazione in riferimento all’accettazione dell’incarico. Analogamente, la S.C. Formazione trasmette formale lettera di incarico ai formatori in affiancamento.

4 – Prima dello svolgimento dell’attività di docenza, i formatori devono compilare e sottoscrivere, tramite apposito modulo predisposto dalla S.C. Formazione, la dichiarazione di assenza di conflitto d’interessi. L’assenza di tale documento pregiudica lo svolgimento dell’attività e comporta il non riconoscimento del compenso economico.

5 – Viene riconosciuta l’attività di docenza solo se la stessa ha una durata uguale o superiore all’ora. Per interventi formativi di durata inferiore all’ora non viene conferito alcun incarico e il formatore viene convocato dalla S.C. Formazione solo attraverso e-mail specificando che l’intervento avviene a titolo gratuito e in orario di servizio, nell’ambito delle attività istituzionali (non determinando, quindi, il diritto ad alcun riconoscimento economico).

6 – Ai sensi del comma 6 lettera f-bis dell’art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001, gli incarichi conferiti a dipendenti pubblici per attività di docenza rivolta a dipendenti della Pubblica Amministrazione non richiedono l’autorizzazione da parte dell’Amministrazione di appartenenza dei dipendenti stessi.

### **Art. 3.5 – Rendicontazione dell’attività di docenza**

1 – Dipendenti AREU

La S.C. Formazione provvede a comunicare alla S.C. Gestione e sviluppo risorse umane, entro il giorno 15 del mese successivo, le ore di docenza (“in orario di servizio” o “fuori orario di servizio”) svolte dai dipendenti AREU. Propedeuticamente a tale attività, la S.C. Formazione effettua una puntuale verifica dell’attività del docente e della coerenza fra il foglio rilevazione presenze e la lettera d’incarico trasmessa allo stesso (in caso di disallineamento tra le fonti, prevale quanto indicato nella lettera d’incarico). La S.C. Gestione e sviluppo risorse umane provvede a inserire, nell’applicativo per la rilevazione presenze, gli orari relativi all’attività formativa svolta.

L’attività di docenza in orario di servizio deve essere rilevata mediante timbratura come per la consueta attività di servizio; la docenza fuori orario non deve essere rilevata in alcun modo in quanto viene inserita a seguito della rendicontazione trasmessa dalla S.C. Formazione alla S.C. Gestione e sviluppo risorse umane, mediante appositi giustificativi secondo le modalità in uso.

Il riconoscimento economico per l’attività formativa svolta viene riportato sul cedolino paga, di norma, entro i 2 mesi successivi lo svolgimento dell’evento.

2 – Personale del sistema AREU

La S.C. Formazione trasmette semestralmente al Direttore e al Coordinatore infermieristico di AAT e alle segreterie delle ASST/IRCCS di afferenza del personale, il consuntivo nominale della formazione

erogata nel periodo. Tale documento, oltre alla verifica sull'andamento della formazione dei professionisti/operatori coinvolti, permette alle Strutture dedicate delle ASST/IRCCS (Controllo di gestione/Formazione) di valorizzare i costi relativi alle ore di formazione dei partecipanti. La rilevazione delle ore di formazione, all'interno del cartellino del dipendente, avviene secondo le modalità in uso presso i singoli Enti.

### **Art. 3.6 – Compensi per l'attività di docenza**

#### **1 – Dipendenti AREU**

AREU intende valorizzare il contributo scientifico e l'impegno professionale che i propri dipendenti apportano alla realizzazione degli eventi formativi presenti nel PFA, riconoscendo per l'attività in qualità di formatore (come da C.C.N.L. Sanità per il Comparto del 2 novembre 2022, C.C.N.L. Area Sanità del 19 dicembre 2019 e C.C.N.L. Area III Dirigenza SPTA del 5 dicembre 1996) il seguente compenso:

- attività svolta in orario di servizio: € 5,16/ora;
- attività svolta fuori orario di servizio: € 25,82/ora.

I compensi per l'attività formativa svolta fuori orario di servizio sono comprensivi dell'impegno per la preparazione delle lezioni e della correzione degli elaborati nonché per la partecipazione alle attività degli organi didattici e si riferiscono sia alle lezioni frontali sia all'attività di codocenza/tutoring. Nel caso in cui il dipendente AREU svolga attività di docenza rivolta a Enti/soggetti terzi pubblici/privati con i quali l'Agenzia ha stipulato appositi accordi/convenzioni a titolo oneroso sono applicate le tariffe descritte nel punto successivo "Personale del sistema AREU", esclusivamente a fronte di uno specifico incarico predisposto dall'Ente/soggetto terzo ex art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001.

#### **2 – Personale del sistema AREU**

Al personale del sistema AREU che viene coinvolto in qualità di formatore (lezioni frontali, codocenza/tutoring), viene riconosciuto il seguente compenso:

- attività svolta in orario di servizio: € 5,16/ora (come da C.C.N.L.);
- attività svolta fuori orario di servizio:
  - medico, dirigente sanitario/PTA: € 60,00/ora;
  - infermiere: € 48,00/ora;
  - operatore tecnico/autista soccorritore/ amministrativo (Comparto): € 33,00/ora;
  - professionista in possesso di elevata professionalità/competenza\*: € 100,00/ora;

\* Professionista del S.S.N., anche in quiescenza (se Direttore di Dipartimento o di Struttura Complessa), altro professionista iscritto a Ordine/Albo professionale o in possesso di master di 2° livello e/o Dottorato di ricerca in possesso di un'esperienza formativa di almeno 10 anni

I compensi descritti per l'attività di docenza sono da considerarsi lordi e onnicomprensivi di tutte le spese (rimborso viaggio, vitto, alloggio). Nelle tariffe è sempre compresa la preparazione e la consegna del materiale didattico, l'impegno per la preparazione delle lezioni e per la correzione degli elaborati nonché la partecipazione alle attività degli organi didattici.

Il riconoscimento economico per l'attività formativa svolta avviene, previa verifica, tramite cedolino stipendiale, a seguito di formale comunicazione da parte della S.C. Formazione alle rispettive ASST/IRCCS di appartenenza del professionista.

3 – I formatori in affiancamento ricevono formale lettera d'incarico in cui viene specificato che l'attività viene svolta in orario di servizio/timbratura e che non viene riconosciuta alcuna indennità economica relativamente alle ore effettuate. Per i formatori esterni in affiancamento non vi è alcun riconoscimento di carattere economico, né di altra natura. Tale affiancamento è da intendersi esclusivamente come allineamento con le indicazioni didattiche/formative di AREU.

4 – L'addestramento "one to one" deve intendersi in orario di servizio e non è previsto l'invio di lettera di incarico né riconoscimento di compensi.

## 5 – Docenti esterni

AREU ricorre a formatori esterni per tutte le attività che richiedono capacità e conoscenze professionali non presenti in Agenzia ovvero qualora non sia presente nel sistema AREU un numero sufficiente di formatori per assolvere al fabbisogno formativo o dove è ritenuto proficuo lo scambio e l'apporto dell'expertise del formatore esterno.

I compensi per l'attività di docenza (lezioni frontali, codocenza/tutoring) svolta da personale esterno all'Agenzia sono i seguenti:

- medico/dirigente sanitario/PTA: € 60,00/ora;
- infermiere/altra professione sanitaria del Comparto: € 48,00/ora;
- operatore tecnico/autista soccorritore/ amministrativo (Comparto): € 33,00/ora;
- professionista in possesso di elevata professionalità/competenza\*: € 100,00/ora.

I compensi descritti per l'attività di docenza sono da considerarsi lordi e omnicomprensivi di tutte le spese (rimborso viaggio, vitto, alloggio, salvo specifiche indicazioni segnalate sulla lettera d'incarico). Nelle tariffe è sempre compresa la preparazione e la consegna del materiale didattico, l'impegno per la preparazione delle lezioni e per la correzione degli elaborati nonché la partecipazione alle attività degli organi didattici.

Il formatore esterno è tenuto a trasmettere alla S.C. Economico finanziario, tramite e-mail/posta, la documentazione amministrativa (notula/fattura debitamente compilata e con marca da bollo, se dovuta) necessaria per il riconoscimento delle ore di attività. Il Direttore della S.C. Formazione o un suo formale delegato, previa verifica dell'attività svolta, provvede ad approvare la notula/fattura per la liquidazione delle ore svolte.

### **Art. 3.7 – Obblighi di pubblicazione**

1 – In riferimento agli obblighi di pubblicazione per le attività relative agli incarichi per le Amministrazioni Pubbliche, si rimanda a quanto specificato nella tabella sotto riportata.

Tali adempimenti sono finalizzati a monitorare le prestazioni rese, al di fuori dei compiti e dei doveri d'ufficio, dal personale delle Amministrazioni Pubbliche, per il quale vige il divieto di svolgere incarichi retribuiti che non siano stati conferiti o preventivamente autorizzati dalle Amministrazioni alle quali appartengono, salvo le eccezioni previste espressamente dall'art. 53 D.Lgs. n. 165/2001, comma 6. Pertanto, vengono inseriti, dalla S.C. Formazione, sull'anagrafe delle prestazioni sia i dati dei dipendenti sia i dati dei consulenti esterni all'Agenzia, come da prospetto di seguito riportato.

TIPOLOGIA PERSONALE	OBBLIGHI DI COMUNICAZIONE PerlaPA/SITO AREU	OBBLIGHI DI REGISTRAZIONE COMPENSO PerlaPA
<b>DIPENDENTI AREU</b>	Comunicazione PerlaPA: entro 15 giorni dal conferimento dell'incarico. Inserimento sul sito di AREU, ai sensi dell'art. 9-bis comma 2 del D.Lgs. n. 33/2013, del collegamento ipertestuale alla banca dati Anagrafe delle Prestazioni (PerlaPA) contenente le informazioni e i documenti corrispondenti agli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente.	Tempestivamente dal conferimento o comunicazione dell'incarico.
<b>CONSULENTI E COLLABORATORI ESTERNI AD AREU DIPENDENTI DI ALTRE P.A.</b> (compreso il personale del sistema AREU)	L'onere di comunicazione a PerlaPA spetta alla P.A. di appartenenza del dipendente. Inserimento sul sito di AREU delle informazioni e dei documenti corrispondenti agli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente. Per ogni incarico, devono essere inseriti: a) gli estremi dell'atto di conferimento; b) il curriculum vitae; c) i dati relativi allo svolgimento di incarichi o la titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla P.A. o lo svolgimento di attività professionali; d) i compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di consulenza o di collaborazione, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato ai sensi dell'art. 15 D.Lgs. n. 33/2013; e) l'attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi, ai sensi dell'art. 53, comma 14, D.Lgs. n. 165/2001.	Nessuno. Tuttavia <u>entro 15 giorni</u> dall'erogazione del compenso AREU dovrà dare comunicazione alla P.A. di appartenenza dei compensi erogati al dipendente pubblico.
<b>CONSULENTI E COLLABORATORI ESTERNI AD AREU</b> (non dipendenti di P.A.)	Comunicazione PerlaPA: entro 3 mesi dal conferimento dell'incarico. Inserimento sul sito di AREU, ai sensi dell'art. 9-bis comma 2 del D.Lgs. n. 33/2013, del collegamento ipertestuale alla banca dati Anagrafe delle Prestazioni (PerlaPA) contenente le informazioni e i documenti corrispondenti agli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente.	Entro tre mesi dal conferimento dell'incarico.

Prospetto 1 – Prospetto riepilogativo degli obblighi di comunicazione PerlaPA e pubblicazione sul sito internet AREU

## Art. 4 – Attività formative extraziendali

### Art. 4.1 – Premessa

1 – L'aggiornamento extraziendale si sostanzia nella partecipazione del personale (dipendente di AREU o del sistema AREU) ad attività formative non organizzate dalla S.C. Formazione di AREU, con preventiva autorizzazione del Responsabile, in riferimento a quanto previsto nel PFA.

Si ricorre all'aggiornamento extraziendale quando circostanze o motivazioni di carattere organizzativo non permettono di realizzare eventi formativi nell'ambito dell'Agenzia.

2 – L'aggiornamento extraziendale può configurarsi quale “aggiornamento obbligatorio” o quale “aggiornamento facoltativo”, come di seguito dettagliato.

3 – La partecipazione all'aggiornamento extraziendale non deve pregiudicare le attività di servizio (ad esempio, per contemporanea partecipazione di collaboratori) e deve essere congrua con il budget assegnato a ciascuna Struttura/articolazione, fatta salva la compensazione con budget non utilizzato da altre Strutture/articolazioni previa autorizzazione della Direzione di afferenza (Sanitaria o Amministrativa).

### Art. 4.2 – Aggiornamento obbligatorio extraziendale

1 – Al fine di individuare la formazione extraziendale obbligatoria e il dipendente che vi partecipa, vengono indicati i seguenti criteri:

- scelta dell'evento in conformità con le linee strategiche dell'Agenzia e con gli obiettivi assegnati alla Struttura/articolazione;
- equità e rotazione all'accesso ai programmi di aggiornamento obbligatorio fra i dipendenti della Struttura/articolazione;
- coerenza dell'attività formativa con i processi di lavoro, le responsabilità, le necessità di AREU e le competenze del dipendente individuato, nell'ambito degli specifici fabbisogni dell'Agenzia.

2 – Il dipendente che usufruisce dell'aggiornamento obbligatorio extraziendale si impegna, al termine dell'iniziativa formativa e in accordo con il proprio Responsabile, a condividere i contenuti dell'evento formativo rendendo disponibile il materiale ai colleghi della propria Struttura/articolazione e/o dell'intera Agenzia nel caso di eventi strategici di interesse trasversale.

3 – Nell'ambito del PFA viene definito annualmente il budget destinato all'aggiornamento extraziendale obbligatorio. In particolare, ad ogni Struttura di AREU viene assegnato un budget annuale, in riferimento al numero di operatori e a specifiche necessità formative concordate con la Direzione.

Per il personale del sistema AREU, nell'ambito del PFA trasmesso a ogni ASST/IRCCS, viene indicata la disponibilità di posti e il relativo budget assegnato per la formazione extraziendale, in riferimento a specifici eventi.

#### **Art. 4.2.1 – Gestione della richiesta dell'attività formativa extraziendale obbligatoria**

##### 1 – Dipendente AREU

Il dipendente formula la richiesta di aggiornamento extraziendale compilando apposita modulistica (MOD 129 *Richiesta di aggiornamento obbligatorio dipendenti AREU*), allegando il programma/brochure dell'evento e indicando le diverse voci di spesa previste.

Il Responsabile, verificata la congruità della richiesta (vedi art. 4.2) e delle spese indicate, appone firma di approvazione. In caso di diniego, ne indica sinteticamente le motivazioni e ne dà comunicazione all'interessato. In caso di parere favorevole, trasmette scansione del MOD 129 alla segreteria S.C. Formazione tramite mail (formazione@areu.lombardia.it).

La S.C. Formazione verifica la documentazione acquisita (MOD 129 e allegati) e la corrispondenza con il budget assegnato alla Struttura nell'ambito del PFA.

In caso di parere favorevole, il MOD 129 viene firmato dal Direttore della S.C. Formazione o da un suo delegato e viene trasmesso (in formato pdf, tramite e-mail) all'interessato, al relativo Responsabile e alla S.C. Gestione approvvigionamenti per quanto di competenza (es. pagamento della quota di iscrizione); in caso di parere negativo ne dà comunicazione motivata (via e-mail) al Responsabile.

In caso di parere favorevole, ma di mancanza di copertura economica, la segreteria della S.C. Formazione trasmette il MOD 129 alla Direzione Amministrativa per approvazione dell'importo di spesa e per gli atti conseguenti, con le Strutture di competenza.

##### 2 – Personale del sistema AREU

Il personale del sistema AREU deve fare riferimento ai regolamenti interni della ASST/IRCCS di afferenza.

#### **Art. 4.2.2 – Rendicontazione attività formativa extraziendale obbligatoria**

##### 1 – Dipendente AREU

Al termine dell'evento il dipendente trasmette alla S.C. Formazione e alla S.C. Gestione e sviluppo risorse umane l'attestato di partecipazione e provvede a registrare l'attività svolta all'interno dell'applicativo di rilevazione delle presenze e a richiedere il rimborso di eventuali spese sostenute e documentate.

Nel caso in cui il dipendente non partecipi al corso di formazione senza alcun giustificato motivo è tenuto a restituire all'Agenzia l'importo corrispondente ai costi sostenuti dalla stessa (es. quota di

iscrizione al corso). Non vengono rimborsate spese non previste o non debitamente documentate, così come indicato dal regolamento in materia di missioni (REG 04).

La S.C. Formazione prende atto della formazione svolta dal dipendente archiviando l'attestato di partecipazione e registra l'utilizzo dei fondi riferiti alla specifica Struttura, al fine di monitorare e gestire il budget destinato alla formazione extraaziendale. A seguito di verifica dell'effettiva partecipazione e congruità dell'importo, autorizza il pagamento della quota di iscrizione ricevuta con fattura dal fornitore.

## 2 – Personale del sistema AREU

Il personale del sistema AREU deve fare riferimento ai regolamenti interni della ASST/IRCCS di afferenza.

AREU, nell'ambito delle convenzioni in atto, provvede al rimborso di tutte le spese sostenute per l'attività formativa extraaziendale (quota di iscrizione, vitto, alloggio, trasporti), conformemente a quanto approvato nel PFA.

### **Art. 4.3 – Aggiornamento facoltativo extraaziendale**

1 – L'aggiornamento facoltativo extraaziendale si configura come interesse preminentemente individuale del dipendente per implementare il bagaglio di informazioni e conoscenze professionali specifiche, in coerenza con il profilo e le funzioni esercitate. Possono rientrare nella fattispecie dell'aggiornamento facoltativo extraaziendale anche le partecipazioni a master di primo o secondo livello e le scuole di specializzazione post universitarie riconosciute dal MIUR, previa autorizzazione della Direzione Strategica.

2 – Non è previsto il rimborso di alcuna spesa (es. iscrizione, vitto, viaggio).

È riconosciuto il debito orario dovuto per i giorni lavorativi con le seguenti modalità:

- i dipendenti a tempo indeterminato del Comparto e della Dirigenza possono utilizzare fino a un massimo di 8 giorni di permesso l'anno;
- i dipendenti della Dirigenza area Sanità possono, inoltre, usufruire della riserva ore non assistenziali, utilizzata sia con cadenza settimanale (4 ore) sia in forma cumulativa in ragione d'anno.

3 – Il dipendente formula la richiesta di aggiornamento extraaziendale facoltativo compilando l'apposito modulo (MOD 129 *Richiesta di aggiornamento dipendenti AREU*), allegando il programma/brochure dell'evento e trasmettendo il tutto al proprio Responsabile per la valutazione. A seguito dell'approvazione, il MOD 129, unitamente agli allegati, deve essere trasmesso alla S.C. Gestione e sviluppo risorse umane per le attività di competenza.

### **Art. 5 – Attività formativa e servizi per esterni**

1 – La S.C. Formazione, nell'ambito delle proprie competenze, può erogare nei confronti di Enti terzi attività a titolo oneroso, quali:

- progettazione e organizzazione di eventi;
- accreditamento ECM;
- progettazione, montaggio ed erogazione di corsi FAD su propria piattaforma;
- messa a disposizione di locali, presidi, attrezzature e device.

2 – Nel caso in cui l'attività formativa venga richiesta da Enti/soggetti terzi si prevede:

- apposita richiesta da parte dell'Ente/soggetto, con formale invio di preventivo a cura della S.C. Formazione;
- in caso di accettazione del preventivo, impegno dell'Ente (tramite apposita scheda sottoscritta dal Direttore) alla corresponsione della quota stabilita (comprensiva dell'utilizzo di aule, attrezzature e servizi).

## Art. 6 – Disposizioni finali

1 – Il presente regolamento annulla e sostituisce integralmente ogni altra disposizione o regolamentazione precedentemente adottata, fatte salve le procedure e le istruzioni operative inerenti l'attività formativa che dovranno essere riesaminate ed eventualmente aggiornate, a cura della S.C. Formazione, qualora i contenuti delle stesse risultassero non pienamente allineati ai contenuti del presente regolamento.

2 – Il provvedimento di approvazione del presente regolamento annulla la delibera AREU n. 194 del 30 giugno 2017.

## Art. 7 – Principale documentazione di riferimento

- D.Lgs. n. 165 del 30 marzo 2001 *Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle Amministrazioni Pubbliche* e s.m.i., art. 53 *"Incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi"*
- D.Lgs. n. 33 del 14 marzo 2013 *Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*
- D.G.R. n. 2703 del 23 dicembre 2019 *Determinazioni in merito alla collaborazione Azienda Regionale Emergenza Urgenza (AREU) e le Aziende sanitarie pubbliche per il coordinamento dell'attività di emergenza urgenza extraospedaliera, ai sensi dell'art. 16 della L.R. n. 33/2009 e s.m.i., art. 4 del testo convenzionale*
- D.G.R. n. 6794 del 2 agosto 2022 *Approvazione del Piano di Organizzazione Aziendale Strategico (POAS) dell'Agenzia Regionale Emergenza Urgenza (AREU) ai sensi e per gli effetti dell'art. 17 c. 4 della L.R. n. 33 del 30.12.2009, in attuazione delle linee guida approvate con DGR n. XI/6278 del 11/04/2022*
- Delibera AREU n. 194 del 30 giugno 2017 *Approvazione nuove tariffe docenti e istruttori impegnati in eventi formativi erogati da AREU*
- Delibera AREU n. 3 del 11 gennaio 2022 *Costituzione del Comitato Tecnico Scientifico per la Formazione dell'Agenzia Regionale Emergenza Urgenza*
- DOC 69 *Scheda descrizione S.C. Formazione*
- REG 04 *Regolamento in materia di missioni del personale AREU*
- PRO 17 *Rilevazione e analisi dei fabbisogni formativi e predisposizione del Piano Formazione AREU*
- PRO 18 *Progettazione, realizzazione e valutazione degli eventi formativi*
- IOP 39 *Documentazione didattica e materiale d'uso attività formativa*
- IOP 42 *Incarichi di docenza a soggetti esterni (dipendenti di Amministrazioni Pubbliche).*