



ISTITUTO ZOOPROFILATTICO SPERIMENTALE
DELLA LOMBARDIA E DELL'EMILIA ROMAGNA
"BRUNO UBERTINI"
ENTE SANITARIO DI DIRITTO PUBBLICO

**REGOLAMENTO DELLA FORMAZIONE
E DELL'AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE**



ISTITUTO ZOOPROFILATTICO SPERIMENTALE
DELLA LOMBARDIA E DELL'EMILIA ROMAGNA
"BRUNO UBERTINI"
ENTE SANITARIO DI DIRITTO PUBBLICO

REGOLAMENTO DELLA FORMAZIONE E DELL'AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE

INDICE

Art. 1 – Finalità, ambito di applicazione, destinatari	pag. 2
Art. 2 – Piano formativo aziendale	pag. 2
Art. 3 – Tipologie di attività formative e di aggiornamento professionale	pag. 3
Art. 4 – Formazione e aggiornamento professionale obbligatori	pag. 3
Art. 5 – Formazione e aggiornamento professionale facoltativi	pag. 5
Art. 6 – Norme finali	pag. 5

Art. 1

Finalità, ambito di applicazione, destinatari

1. Il presente regolamento ha la finalità di definire le regole della formazione e dell'aggiornamento professionale del personale dipendente e stabilisce le modalità di svolgimento dell'attività formativa sia all'interno che all'esterno dell'Istituto Zooprofilattico Sperimentale della Lombardia e dell'Emilia Romagna.
2. L'Istituto Zooprofilattico Sperimentale della Lombardia e dell'Emilia Romagna riconosce da sempre un ruolo di primaria importanza all'attività di formazione e di aggiornamento del personale dipendente, in quanto elemento imprescindibile del processo di innovazione tecnico-scientifica, organizzativa e gestionale dell'Ente.
L'attività formativa è finalizzata alla valorizzazione del personale e allo sviluppo dell'Ente, attraverso il miglioramento delle competenze professionali, la qualificazione del personale e più elevati livelli di motivazione e di consapevolezza, rispetto agli obiettivi generali di rinnovamento e produttivi da perseguire.
Nell'ambito dei propri obiettivi di sviluppo e sulla base delle risorse disponibili, al fine primario di migliorare i propri livelli di efficacia, efficienza e produttività nell'erogazione dei servizi, l'Istituto realizza iniziative interne di formazione e aggiornamento professionale obbligatorie e/o facoltative di contenuto generale ovvero mirato, avvalendosi di professionalità individuate al proprio interno e/o della collaborazione di altri soggetti pubblici o privati specializzati nel settore. Consente, altresì, alle condizioni previste dal presente regolamento, la partecipazione del personale ad iniziative formative esterne.
3. L'Istituto garantisce ai propri dipendenti la possibilità di ottemperare alle disposizioni inerenti l'Educazione Continua in Medicina [di acquisire gli ECM] sviluppando le tipologie di eventi di formazione e aggiornamento professionale previsti dalla normativa di riferimento.
4. La partecipazione ad attività di formazione e di aggiornamento professionale è riservata ai dipendenti a tempo indeterminato, salvi i casi in cui il piano formativo stabilisca l'obbligatorietà del corso anche per il personale a tempo determinato.
5. Non possono partecipare alle attività di formazione ed aggiornamento: i dipendenti assenti per malattia o infortunio; il personale in astensione per maternità; il personale in aspettativa.

Art. 2

Piano formativo aziendale

1. Il piano formativo aziendale è il documento di programmazione delle attività interne (e, ove previsto, aperte anche a partecipanti esterni) di formazione e aggiornamento obbligatorie e/o facoltative predisposto dalla Formazione e deliberato dalla Direzione Generale.
2. L'elaborazione del piano formativo è preceduta dall'analisi del fabbisogno formativo ed è attuata sulla base:
 - delle linee di indirizzo nazionali o regionali;
 - degli obiettivi strategici aziendali individuati dalla Direzione;
 - delle indicazioni pervenute attraverso il diretto coinvolgimento dei Responsabili di Struttura e dei Referenti della formazione;

3. Le modalità di progettazione ed organizzazione del piano formativo sono definite nella procedura generale per la gestione del piano formativo, dei relativi corsi di formazione e aggiornamento erogati dall'IZSLER e delle partecipazioni ad eventi esterni (di seguito, per brevità, Procedura Generale).

Art. 3

Tipologie di attività formativa e di aggiornamento professionale

L'attività formativa e di aggiornamento è realizzata attraverso programmi sviluppati con le seguenti modalità:

a) attività formativa e di aggiornamento obbligatoria: è garantita sia attraverso le attività interne organizzate dall'Istituto, che attraverso la partecipazione ad eventi presso terzi, organizzati da altri soggetti pubblici o privati specializzati nel settore. Per motivi di economicità sono privilegiate le attività di formazione ed aggiornamento obbligatorie interne.

Considerando la peculiare organizzazione territoriale dell'Istituto, è riconosciuta ai dipendenti la facoltà di partecipare ad attività formative obbligatorie presso terzi, in alternativa a quelle organizzate dalla Formazione sugli stessi argomenti ed inserite nel piano formativo.

In questo caso il Dirigente Responsabile, anche a seguito di segnalazione dell'iniziativa formativa da parte del dipendente interessato, valutata la ricorrenza dei presupposti della formazione obbligatoria ed effettuata una valutazione sulla maggiore convenienza economica della partecipazione all'evento formativo esterno rispetto a quello organizzato dalla Formazione, dispone la partecipazione secondo le modalità previste nella Procedura Generale.

b) attività formativa e di aggiornamento facoltativa, sia interna che esterna, selezionata dal personale interessato, eventualmente anche in conformità a documentate iniziative dell'Ente che, in ogni caso, per i loro contenuti rappresentano un arricchimento professionale nel rispetto del profilo di appartenenza.

Art. 4

Formazione e aggiornamento professionale obbligatori

1. Le iniziative formative obbligatorie **interne**, approvate ed inserite nel piano formativo annuale o pluriennale, sono dedicate al personale individuato, in relazione a ciascun corso, dallo stesso piano formativo e possono riguardare gli operatori di uno o più reparti/strutture.
2. Il personale interessato all'iniziativa formativa obbligatoria provvede all'iscrizione secondo le modalità stabilite dalla Formazione ed esplicitate nella Procedura Generale, dandone preliminare comunicazione al Dirigente Responsabile al fine di consentire l'organizzazione dell'attività lavorativa. Ove il dipendente ometta di dare previa comunicazione al Dirigente Responsabile, la partecipazione si considera avvenuta fuori orario di servizio e gli eventuali oneri economici sono posti ad esclusivo carico del dipendente.
3. Le iniziative formative e di aggiornamento obbligatorie **esterne** sono quelle fruite presso soggetti terzi, che risultino in linea con gli indirizzi programmatici estrinsecati nel piano formativo e strettamente connesse all'attività professionale svolta, dalle quali derivi una ricaduta diretta sulla struttura organizzativa.

4. Il Dirigente Responsabile, anche a seguito di segnalazione dell'iniziativa formativa da parte del dipendente interessato, valuta la ricorrenza dei presupposti di cui al precedente punto 3 e, ove ne ritenga la sussistenza, dispone la partecipazione.
5. Il pagamento delle spese di iscrizione ad iniziative formative e di aggiornamento obbligatorie esterne è effettuata dall'U.O. Economico Finanziaria. Qualora il dipendente provveda direttamente al pagamento delle spese di iscrizione, l'Istituto rimborserà la quota pagata IVA esclusa. La partecipazione alle attività di formazione obbligatorie fuori sede dà diritto al trattamento di missione previsto dalla normativa vigente ed al rimborso delle spese sostenute, dietro presentazione da parte del dipendente della relativa documentazione giustificativa.
6. L'eventuale motivata rinuncia da parte del dipendente alla partecipazione ad una iniziativa formativa già autorizzata deve essere in ogni caso tempestivamente comunicata al proprio Dirigente Responsabile, alla Formazione (nel caso di eventi interni) e all'U.O. Economico Finanziaria (nel caso di eventi esterni a pagamento). La mancata frequenza senza giustificato motivo ad attività di formazione obbligatoria comporta la trattenuta in busta paga di quanto eventualmente già pagato dall'Istituto e potrà essere tenuta in considerazione ai fini della valutazione del dipendente e sarà valutata con riferimento ad eventuali profili di responsabilità disciplinare.
7. Il personale che partecipa alle attività di formazione obbligatoria sia interna che esterna è considerato in servizio a tutti gli effetti e le eventuali eccedenze orarie computate sulla effettiva durata del corso, ove dovute, vengono considerate esclusivamente a recupero.
I tempi viaggio verranno considerati esclusivamente a completamento dell'orario giornaliero di lavoro.
8. Nel caso in cui il corso si svolga di sabato o in giorni festivi, verranno computate a recupero le ore di effettiva durata del corso.
9. Il dipendente che ha partecipato ad attività di formazione obbligatoria presso terzi, provvede a fornire alla Formazione e all'U.O. Gestione del Personale copia dell'attestato di partecipazione, trattenendo per sé l'originale.
10. Al fine di consentire a tutti i dipendenti di partecipare alle iniziative formative e di aggiornamento obbligatorie, si prevedono le seguenti disposizioni particolari per il personale a tempo parziale:

tempo parziale orizzontale:

- le ore eccedenti saranno conteggiate a recupero, nel limite massimo previsto dalla vigente normativa contrattuale.

tempo parziale verticale:

- nel caso in cui il corso si svolga in una giornata lavorativa per il dipendente, lo stesso ha diritto, nei casi previsti dalla normativa vigente, al trattamento di trasferta ovvero, ove questa non spetti, al riconoscimento dell'assenza quale "assenza per servizio". Le ore eccedenti vengono considerate a recupero, entro il limite contrattualmente stabilito;
- qualora i corsi vengano svolti in giornate non lavorative per il dipendente, lo stesso potrà chiedere con congruo anticipo, compilando lo specifico modulo¹, una modifica temporanea della distribuzione settimanale delle giornate lavorative che dovrà essere autorizzata dal Dirigente Responsabile. In questo caso sarà

¹ Reperibile nella intranet aziendale: moduli /U.O. Gestione del Personale/tempo parziale o ridotto/modello 4

garantito il trattamento previsto per i corsi di formazione e aggiornamento obbligatori svolti in giornate lavorative.

- nel caso in cui il dipendente non chieda la modifica temporanea di cui al paragrafo precedente, l'eventuale partecipazione al corso che si svolge in una giornata in cui l'orario di lavoro del dipendente non prevede la sua presenza in servizio avviene al di fuori dell'orario di servizio e non vengono riconosciuti né il trattamento di trasferta ove spettante, né le ore eccedenti.

Art. 5

Formazione e aggiornamento professionale facoltativi

1. L'attività di formazione e di aggiornamento professionale facoltativa, sia interna che esterna, riguarda documentate iniziative, selezionate dal personale interessato, che abbiano una connessione con l'attività di servizio in accordo con quanto esplicitato nella Procedura Generale.
2. La partecipazione ad iniziative di formazione e di aggiornamento facoltative, avviene di regola senza oneri a carico dell'Istituto.

Può essere riconosciuto un concorso da parte dell'Istituto alle sole spese di iscrizione all'evento formativo, qualora previste (IVA esclusa); la partecipazione alle spese è strettamente subordinata all'effettiva connessione delle iniziative formative con l'attività di servizio attestata dal Dirigente Responsabile, nel rispetto del budget definito dalla Direzione.

Non è prevista la partecipazione dell'Istituto alle spese di viaggio, vitto e alloggio.

3. Il personale interessato all'iniziativa formativa facoltativa provvede alla richiesta di autorizzazione secondo le modalità operative stabilite dalla Formazione e definite nella Procedura Generale.
4. Alle iniziative di cui al comma 1 i dipendenti interessati partecipano al di fuori dell'orario di lavoro, anche utilizzando gli istituti previsti dai rispettivi contratti collettivi di categoria, in particolare:
 - Otto giorni annui² (dirigenza e comparto);
 - Riserva di ore per attività non assistenziali³ (dirigenza).

Art. 6

Norme finali

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

² Art. 21 CCNL 1.9.1995 quadriennio normativo 1994-1997 comparto; art. 23 CCNL 5.12.1996 quadriennio normativo 1994-1997 Dirigenza Veterinaria; art. 22 CCNL 5.12.1996 quadriennio normativo 1994-1997 Dirigenza SPTA.

³ Art. 14 CCNL 3.11.2005 quadriennio normativo 2002-2005 Dirigenza medico-veterinaria e art.14 CCNL 3.11.2005 quadriennio normativo 2002-2005 Dirigenza SPTA.