



OPERA PIA COIANIZ – TARCENTO

REGOLAMENTO PER LA FORMAZIONE E L'AGGIORNAMENTO DEL PERSONALE DIPENDENTE

determinazione del Direttore n. 80 del 5 agosto 2003

Art. 1

Oggetto ed ambito di applicazione

1. Il presente regolamento disciplina le attività di formazione e di aggiornamento del personale dipendente, in base ai principi stabiliti dalle norme di legge, dallo Statuto dell'Ente e dai Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro del comparto Sanità.
2. L'attività di formazione riguarda la partecipazione a corsi di formazione di base, corsi di specializzazione, corsi di perfezionamento, corsi di riqualificazione, *masters*, seminari e giornate di studio volti a sviluppare capacità e a creare abilità, conoscenze e competenze per migliorare la prestazione rispetto al ruolo professionale rivestito da ciascun dipendente.
3. Le attività di aggiornamento riguardano il mantenimento della preparazione professionale del dipendente legata alla conoscenza di nuovi aspetti di carattere teorico e conoscitivo e tendono a sviluppare la capacità di gestire situazioni legate all'innovazione.

TITOLO I – AGGIORNAMENTO E FORMAZIONE

Art. 2

Finalità

1. L'Opera Pia Coianiz promuove e favorisce forme di intervento per la formazione, l'aggiornamento di tutti i propri dipendenti nell'interesse del servizio. La formazione e l'aggiornamento professionale rispondono agli obiettivi dell'Ente e devono essere coerenti con le mansioni svolte dal singolo dipendente all'interno della propria Unità Operativa o del proprio Servizio per permettere di rafforzare la capacità di gestire iniziative di miglioramento e di innovazione.
2. L'Ente riconosce il ruolo strategico dell'attività formativa e la pianifica in base all'art. 16 bis del D. Lgs. 30 dicembre 1992 n. 502, secondo il principio della formazione continua, attraverso la quale persegue le seguenti finalità:
 - a) garantire il raggiungimento degli obiettivi dell'Ente;
 - b) assicurare il costante adeguamento delle competenze professionali attraverso progetti formativi indirizzati a tutta la struttura, sulla base di programmi di sviluppo dell'Ente;
 - c) mantenere e sviluppare le competenze dei professionisti sanitari;
 - d) sviluppare l'autonomia e la capacità innovativa e di iniziativa delle posizioni con più elevata responsabilità;
 - e) valorizzare le risorse umane;

- f) orientare i percorsi di carriera di tutto il personale;
 - g) favorire il consolidarsi di una cultura organizzativa improntata al risultato e ispirata alle pari opportunità tra uomo e donna nel lavoro.
3. L'Ente riconosce a tutti i dipendenti il diritto/dovere alla formazione-aggiornamento, secondo un principio di rotazione e pari opportunità. L'aggiornamento è assicurato anche mediante riunioni periodiche, seminari e corsi teorici-pratici organizzati dall'Amministrazione nella sede di servizio.

Art. 3

Tipologia delle iniziative

1. La formazione e l'aggiornamento professionale possono essere obbligatori o facoltativi.
2. Sono obbligatorie quelle attività formative che l'Amministrazione rileva come indispensabili per adeguare le competenze professionali ai propri obiettivi di sviluppo - anche avvalendosi della collaborazione di altri soggetti pubblici o privati specializzati nel settore - al fine di migliorare la qualità dei servizi erogati e di far acquisire o affinare le conoscenze tecnico-organizzative e gestionali-relazionali dei dipendenti, e di consentire una maggiore qualità e appropriatezza dei processi produttivi.
Di norma le iniziative formative obbligatorie sono svolte in orario di lavoro e nei limiti del possibile organizzate in sede.
3. Sono facoltative quelle attività selezionate autonomamente dal personale interessato tra le iniziative di enti esterni e che non erano state preventivamente programmate. Di norma sono concessi al dipendente che chiede di partecipare a queste iniziative i permessi di cui all'articolo 16. La partecipazione al corso deve essere compatibile con le esigenze di servizio e deve comunque consentire lo svolgimento delle attività ordinarie della struttura.

Art. 4

Programmazione della formazione obbligatoria

1. La programmazione degli interventi formativi è stabilita attraverso il piano di formazione.
2. Il piano della formazione è redatto ogni anno entro il 31 marzo da ciascun Responsabile d'Area ed è successivamente avallato dal Nucleo per la Formazione permanente, nominato con determinazione del Direttore 18.09.2001 n. 84.
3. Il piano dovrà:
 - a) individuare i destinatari della formazione e le loro esigenze;
 - b) individuare il fabbisogno formativo;
 - c) progettare la formazione;
 - d) formulare la domanda formativa;
 - e) valutare la qualità della formazione: soggetti e servizi erogatori;
 - f) scegliere gli utenti della formazione e verificare alla fine del corso l'efficacia dell'azione formativa;nonché fare riferimento alla Direttiva del Dipartimento della Funzione Pubblica 13 dicembre 2001 per tutto quanto non specificatamente dettagliato nel presente articolo.
4. Il piano di formazione è approvato con determinazione del Direttore dell'Ente, previo espletamento delle procedure di contrattazione collettiva decentrata integrativa formalizzate nel Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro Sanità.

Art. 5

Il Nucleo per la Formazione permanente

1. Il Nucleo per la Formazione permanente ha il compito di:
 - a) individuare i fabbisogni di formazione nelle aree dell'Ente, in particolare tecnico-scientifici degli operatori dei Servizi, tenendo conto delle varie professionalità

- presenti e verificarne la coerenza con gli obiettivi e le linee strategiche definite a livello centrale;
- b) verificare ed avallare il piano annuale della formazione ed aggiornamento interno ed esterno, progettare, realizzare e verificare le iniziative formative;
 - c) programmare e garantire l'implementazione dei progetti formativi in base alle priorità definite, in collaborazione con le aree coinvolte e coerentemente con le linee guida definite e con gli obiettivi aziendali, indirizzi nazionali e regionali;
 - d) fornire metodologie e strumenti diversificati ed innovativi funzionali al raggiungimento degli obiettivi formativi;
 - e) garantire che il processo formativo risponda a criteri di qualità, efficacia e correttezza metodologica;
 - f) ricercare all'esterno le iniziative formative confacenti con i bisogni dell'Ente;
 - g) individuare i docenti e richiedere l'autorizzazione relativa al loro incarico di docenza alla amministrazione di appartenenza, nel caso si tratti di dipendente pubblico;
 - h) predisporre i necessari supporti logistici ed organizzativi;
 - i) adottare strumenti di controllo e verifica dei risultati sui processi formativi.
2. Il Nucleo provvede annualmente a definire con la Direzione, nell'ambito dei progetti-obiettivi aziendali, il budget per la formazione avendo cura di identificare con precisione i costi legati alle attività di formazione obbligatoria.
 3. Il Nucleo dovrà altresì tener conto di una parte destinata alla formazione facoltativa da suddividersi in proporzione al numero di dipendenti. Il Direttore può stabilire una quota forfetaria massima di rimborso per ciascun dipendente, la quale non dovrà comunque superare i tetti di spesa annui.

Art. 6

Il Coordinatore del Nucleo per la Formazione permanente

1. Il Coordinatore del Nucleo per la Formazione permanente ha il compito di:
 - a) organizzare, gestire e assistere il processo formativo, individuare i partecipanti, i fornitori del servizio (docenti interni od esterni all'Ente), stendere il programma del corso, predisporre gli attestati di partecipazione;
 - b) progettare e gestire il sistema dei crediti formativi E.C.M.;
 - c) valutare le iniziative attivate e l'impatto della formazione sull'organizzazione;
 - d) provvedere a raccogliere annualmente i dati relativi agli interventi formativi effettuati, redigendo una relazione periodica sulle iniziative effettuate, il raggiungimento degli obiettivi e le risorse impiegate.

Art. 7

Destinatari dei corsi di formazione obbligatori

1. Ai corsi di formazione organizzati dall'Ente o da soggetti esterni e per i quali l'Ente sostiene l'onere finanziario, può partecipare solo il personale in servizio a tempo indeterminato o con contratto a tempo determinato per un periodo superiore a sei mesi, previa autorizzazione del Responsabile d'Area di appartenenza.
2. Ai corsi di cui al precedente comma 1 possono essere ammessi a partecipare anche i soggetti non diretti destinatari del corso medesimo dipendenti dell'Ente stesso o di altri Enti Pubblici che lo richiedano.
3. A tali corsi può partecipare anche il personale con rapporto di lavoro part-time ed il personale in distacco o aspettativa sindacale, senza distinzione di qualifica.
4. Il personale assente per congedi di maternità/paternità e parentali, in congedo straordinario senza assegni, il personale da collocarsi a riposo entro l'anno di svolgimento dell'attività formativa, il personale in mobilità volontaria presso altri Enti, può decidere di non partecipare alle attività formative obbligatorie.
5. Il personale in periodo di prova, quello con contratto a tempo determinato per un periodo inferiore a sei mesi, di norma, può accedere soltanto alle attività formative

riguardanti i corsi di ingresso e di orientamento.

Art. 8

Status dei dipendenti impegnati in attività formative obbligatorie

1. L'iscrizione ai corsi di formazione obbligatoria organizzati dall'Ente o da soggetti esterni, comporta l'obbligo della frequenza.
2. Il dipendente impegnato in attività di formazione obbligatoria è considerato in servizio a tutti gli effetti.
3. La presenza ai corsi promossi dall'Ente e organizzati in sede viene rilevata dal sistema elettronico di timbratura delle presenze/assenze attraverso il badge personale utilizzato digitando un particolare codice indicato dal Servizio Amministrativo – attualmente 16.
4. Nel caso in cui il dipendente venga inviato in attività di aggiornamento presso altre sedi, viene considerato orario di servizio:
 - a) l'orario indicato nell'attestato di frequenza o nel programma dell'iniziativa. Qualora l'Ente formatore non intenda rilasciare documentazione che certifichi l'orario di frequenza al corso faranno fede le ore indicate dal dipendente sulla richiesta di autorizzazione. Spetta al Servizio Amministrativo il relativo controllo che deve essere effettuato con l'Ente formativo stesso;
 - b) il tempo impiegato per raggiungere la sede dell'iniziativa formativa e per il rientro in sede o alla località di dimora. Il Direttore indicherà per ciascun evento, in calce alla richiesta di autorizzazione presentata dal dipendente, se debba essere considerato luogo di partenza e di arrivo la sede dell'Ente o il domicilio del dipendente.
5. Le ore di pausa pranzo non possono essere considerate come orario di servizio, ma sono utili solo al fine di stabilire la durata complessiva della missione.
6. I dipendenti comandati dal Direttore in missione non devono procedere alla timbratura attraverso il badge, ma devono annotare l'ora di uscita e l'ora di entrata sull'ordine di missione. L'eventuale presenza in servizio del dipendente nei giorni in cui egli è autorizzato a svolgere attività formativa dovrà essere specificatamente richiesta al Direttore e autorizzata dal medesimo.
7. Qualora i corsi si svolgano fuori dalla sede di servizio, la partecipazione comporta, sussistendone i presupposti, il trattamento di trasferta ed il rimborso delle spese di viaggio.
8. Qualora il dipendente, per cause indipendenti dalla sua volontà e non prevedibili, non possa partecipare al corso a cui si era precedentemente iscritto, deve comunicarlo tempestivamente al proprio Responsabile d'Area, che provvede, se possibile, alla sua sostituzione.

Art. 9

Attestato di frequenza

1. L'attestato di frequenza a corsi di formazione promossi dall'Ente è rilasciato d'ufficio a coloro che abbiano partecipato almeno all'80% delle ore complessive di lezione. Qualora il dipendente non possa raggiungere la frequenza minima richiesta per cause indipendenti dalla sua volontà è tenuto a comunicarlo tempestivamente al proprio Responsabile d'Area, il quale, valutate le giustificazioni addotte, può consentire, quando ciò sia possibile, al recupero delle lezioni.
2. L'attestato di frequenza è rilasciato in unico originale e contiene, oltre ai dati relativi al corso, le ore di effettiva presenza del partecipante.
3. Il dipendente che abbia partecipato a corsi di formazione e aggiornamento organizzati da organismi esterni, è tenuto a farsi rilasciare l'attestato di frequenza, copia del quale deve essere trasmessa, entro i 10 giorni successivi al termine dell'attività autorizzata, al Servizio Amministrativo affinché venga inserita nel proprio fascicolo personale.
4. Ai docenti è altresì rilasciato un attestato di docenza, controfirmato dal Coordinatore

del Nucleo per la formazione, riportante dati anagrafici, estremi dell'iniziativa formativa, ore effettuate.

Art. 10 **Prova finale**

1. L'Ente può prevedere la verifica delle conoscenze e delle capacità professionali acquisite dal dipendente attraverso il corso di formazione, stabilendo l'espletamento di una prova finale alla presenza di una Commissione esaminatrice.
2. Sono ammessi a partecipare alla prova finale solo coloro che siano in possesso dell'attestato di frequenza.
3. La prova finale si svolge al termine del corso e comporta, se l'esito della stessa è positivo, il rilascio del relativo attestato di idoneità.

Art. 11 **Commissione esaminatrice**

1. La commissione esaminatrice viene nominata con determinazione del Direttore. Essa, di norma, è costituita da:
 - a) Direttore dell'Ente, con funzioni di Presidente;
 - b) uno o più esperti in materia d'esame scelti, di norma, tra docenti o altri soggetti dotati di idonea competenza;
 - c) Coordinatore del Nucleo per la Formazione permanente;
 - d) segretario verbalizzante scelto tra il personale dell'Amministrazione, responsabile della redazione del verbale dei lavori nonché della conservazione di tutti gli atti relativi alla procedura, fino al termine della stessa.
2. La Commissione esaminatrice espleta i suoi lavori con la presenza di tutti i suoi componenti.
3. Le decisioni della commissione esaminatrice devono essere prese secondo un criterio di collegialità e, di norma, all'unanimità. Quando non sia possibile pervenire a decisioni unanimi, le diverse proposte vengono sottoposte a voto e risulta approvata quella che riscuote il numero più alto di consensi. In caso di parità prevale il voto del Presidente.
4. I compensi da corrispondere al Presidente, ai membri ed al segretario delle commissioni esaminatrici sono determinati secondo quanto stabilito dal D.P.C.M. 23.03.1995, e successive modifiche e integrazioni.

Art. 12 **Personale docente**

1. Il personale docente dei progetti formativi previsti dal piano di formazione è scelto, di norma, tra professori o docenti universitari e dirigenti di amministrazioni pubbliche, nonché tra esperti di comprovata professionalità italiani o stranieri, fatti salvi i contratti e le convenzioni già stipulati tra l'Ente e altri soggetti, qualora essi siano esperti in materia e ricoprano posizione lavorativa e ruolo omogenei alle tematiche dell'attività formativa.
2. Le docenze sono conferite con apposito incarico e non possono costituire prestazione continuativa. Tra l'Ente ed il personale docente si instaura un rapporto di prestazione professionale occasionale.
3. L'Ente si avvale del proprio personale interno, qualora esso sia in possesso della necessaria professionalità ed esperienza.
4. Il personale docente può essere utilizzato, oltre che per le attività didattiche connesse allo svolgimento dei corsi, anche per la predisposizione di studi, ricerche e documentazione inerenti la programmazione degli interventi formativi, nonché come supporto del Nucleo per la Formazione permanente.

Art. 13
Trattamento economico del personale docente

1. Ai docenti dipendenti dall'Ente l'attività di docenza verrà retribuita in base al C.C.N.L. in vigore. Allo stato attuale:
 - a) € 25,82 orari - se svolta fuori dall'orario di servizio – comprensivi dell'impegno per la preparazione delle lezioni e per la partecipazione alle attività degli organi didattici;
 - b) € 5,16 orari - se svolta all'interno dell'orario di servizio e autorizzata dal proprio Responsabile di Servizio – per l'impegno nella preparazione delle lezioni, effettuato fuori dell'orario di servizio.
2. Ai docenti esterni, dipendenti da altri enti pubblici o privati o liberi professionisti, spetta un compenso orario o giornaliero lordo negoziato e concordato di volta in volta. La tariffa concordata è comprensiva del rimborso di spese per il viaggio, il vitto e l'alloggio.

Art. 14
Partecipazione ad iniziative di aggiornamento obbligatorio presso strutture esterne - Rimborsi spese

1. La quota di iscrizione per la partecipazione ad iniziative di aggiornamento presso strutture esterne sia pubbliche che private, inserite nel piano di formazione – esente iva come previsto dall'art. 14 – comma 10 – Legge 24.12.1993 n. 537 è versata dall'Ente secondo le modalità di pagamento stabilite dall'Ente Formatore. La relativa fattura dovrà essere intestata all'Opera Pia Coianiz e dovrà riportare il nome del partecipante all'iniziativa.
2. Gli spostamenti prevedono l'utilizzo di qualsiasi mezzo, purché nella scelta risulti il più conveniente in relazione al rapporto costi / tempi ed il suo uso sia autorizzato dal Direttore che ha ordinato la missione. La natura dei **rimborsi** rapportata a ciascun **mezzo di trasporto** è illustrata nell'allegato 1.
3. Oltre ai rimborsi delle spese di viaggio per missioni di servizio è dovuta un'indennità supplementare pari a:
 - a) 5 % del costo del biglietto stesso se il viaggio è compiuto in aereo;
 - b) 10 % del costo del biglietto a tariffa intera se il viaggio è compiuto in ferrovia, piroscafo o su altri mezzi di trasporto in servizio di linea, terrestre o marittimo.L'indennità supplementare non si applica sul supplemento per treno rapido, sul costo del biglietto per vagone letto e su tutti gli altri eventuali supplementi in aggiunta al prezzo normale del biglietto.
4. Per incarichi di missione di durata non inferiore a 8 ore, al partecipante compete solo il rimborso delle **spese di vitto** giornaliero per un pasto nel limite di € 22,26. Per gli incarichi di durata superiore a 12 ore, al dipendente spetta il rimborso delle spese per due pasti nel limite complessivo di € 44,26. Al dirigente spettano, nei casi corrispondenti, € 30,55 o € 61,10. Le spese vanno debitamente documentate con apposita ricevuta fiscale. Sono unicamente rimborsati gli scontrini fiscali che indicano analiticamente: ragione sociale, codice fiscale e partita IVA, data, dettaglio della consumazione.
5. Il **pernottamento più prima colazione** è concesso per iniziative di durata superiore a dodici ore, quando la località dista dalla sede di servizio oltre 90 minuti di viaggio con il mezzo più veloce, o quando non vi siano possibilità pratiche di rientro. La scelta dell'albergo è così vincolata:
 - a) per i dipendenti dell'area comparto, albergo tre stelle (2^a classe);
 - b) per i dirigenti, albergo quattro stelle (1^a classe).Deve sempre essere richiesta la fattura intestata all'Ente, anche quando paghi direttamente il dipendente, con la descrizione dei servizi usufruiti. Gli extra (bar, telefono, lavanderia, ...) non rientrano tra le spese rimborsabili.
6. Oltre ai rimborsi delle spese di viaggio, dei pasti e delle spese di pernottamento, compete un'indennità pari al 30 % dell'**indennità oraria/giornaliera di trasferta** se

la missione supera le 8 ore, ovvero:

	indennità giornaliera	indennità oraria
dipendenti area comparto	€ 6,20	€ 0,26
dirigenti	€ 7,24	€ 0,30

7. Per le missioni di durata superiore a 4 ma inferiore a 8 ore, per le quali non spetta il rimborso delle spese di pasto e di pernottamento, spettano le seguenti indennità:

	indennità giornaliera	indennità oraria
dipendenti area comparto	€ 20,66	€ 0,86
dirigenti	€ 24,12	€ 1,00

Art. 15

Procedura per la partecipazione a corsi di aggiornamento obbligatori esterni

1. Il dipendente interessato, almeno 15 giorni prima dell'inizio dell'attività, presenta la richiesta al Direttore utilizzando l'apposito modulo (A) "Richiesta autorizzazione per la partecipazione ad iniziativa formativa obbligatoria", riportando tutte le indicazioni richieste ed un preventivo delle spese da sostenere.
2. Il modulo dovrà essere firmato dal Responsabile della propria Area, il quale avrà valutato preliminarmente l'iniziativa in relazione al piano di formazione; ad esso dovrà essere allegata una copia del programma dell'iniziativa.
3. Acquisita l'autorizzazione, il modulo di richiesta viene restituito al dipendente in modo da essere allegato all'"Ordine di missione", la cui prima parte deve essere compilata entro il giorno precedente previsto per l'inizio del corso. Tale modulo, dopo la firma del Direttore, verrà riconsegnato al dipendente per la compilazione della seconda parte al rientro dell'aggiornamento.
4. Il dipendente, entro 10 giorni dal rientro in servizio, dovrà:
 - a) compilare la seconda parte del modulo "Ordine di missione" relativa all'effettiva assenza dal servizio e alle spese sostenute e allegare copia dell'attestato di partecipazione o frequenza e originale documentazione giustificativa delle spese: biglietti di viaggio, fatture o ricevute fiscali relative al pernottamento e ai pasti;
 - b) trasmettere il modulo, insieme alla documentazione indicata, al Direttore che provvederà ad inviarlo al Servizio Amministrativo, il quale dovrà poi porre in pagamento le competenze che spettano al dipendente interessato nella liquidazione di stipendio immediatamente successiva.
5. E' previsto il ricorso all'anticipo delle spese, nel caso in cui la partecipazione all'iniziativa di aggiornamento obbligatoria comporti un oneroso impegno economico per il dipendente. L'anticipo, pari al 75% del preventivo di spesa, dovrà essere richiesto unitamente alla domanda di partecipazione e sarà erogato tramite emissione di mandato di pagamento a favore del dipendente.
6. L'iscrizione all'iniziativa formativa e il pagamento della quota d'iscrizione sono effettuate dall'Ente.

Art. 16

Partecipazione ad iniziative di aggiornamento facoltativo

1. Ogni dipendente ha la possibilità di fruire di 8 giorni all'anno di permessi retribuiti per la partecipazione a concorsi ed esami ed ad iniziative di aggiornamento facoltativo connesse all'attività di servizio, previa richiesta autorizzata dal Direttore dell'Ente - sentito il Responsabile dell'Area alla quale il dipendente è assegnato - e successiva presentazione dell'attestato di partecipazione in copia.
2. La domanda di partecipazione, corredata dal relativo programma dell'iniziativa, deve essere presentata al Direttore almeno 15 giorni prima della data dell'evento formativo e la richiesta di compartecipazione finanziaria da parte dell'Amministrazione deve essere fatta entro 30 giorni dall'evento mediante richiesta di allegare alla domanda di partecipazione già in possesso del Servizio Amministrativo la documentazione giustificativa della quota di iscrizione e delle spese di trasporto.

3. L'eventuale concorso alle spese da parte dell'Ente è strettamente subordinato all'effettiva connessione delle iniziative con l'attività e gli obiettivi del Servizio di appartenenza ed è in ogni caso non superiore all'intera quota d'iscrizione più il 30% delle spese di viaggio documentate.
4. L'Ente prevede un massimale per l'eventuale rimborso della formazione facoltativa pari al 10% dell'articolo di bilancio "Aggiornamento e formazione del personale". Questo importo è erogato ai dipendenti che hanno partecipato ad eventi di aggiornamento facoltativo durante l'anno precedente nella liquidazione degli stipendi del mese di gennaio.
5. Qualora il massimale risulti inferiore alla somma delle compartecipazioni, calcolate come al comma 3 e riferite a tutti gli eventi tenutesi tra il 1° gennaio e il 31 dicembre di ciascun anno, il contributo dell'Ente alla singola iniziativa formativa verrà ridotto proporzionalmente.
6. Il contributo dell'Ente di cui al comma precedente dovrà essere reso proporzionale anche all'entità della prestazione lavorativa indicata nel contratto di lavoro a tempo parziale. Non è previsto il rimborso di cui al presente articolo per quei dipendenti che abbiano richiesto il tempo parziale per svolgere attività extra istituzionale.
7. L'iscrizione deve essere effettuata direttamente dall'interessato, così pure il pagamento della quota d'iscrizione. Non è prevista la facoltà di richiedere anticipi di spese o indennità di trasferta.

Art. 17 **Educazione continua in medicina**

1. L'Opera Pia Coianiz aderisce ai principi della Circolare del Ministero della Salute 5 marzo 2002, in tema di Educazione Continua in Medicina (E.C.M.) e, riconoscendo i vantaggi della territorializzazione della formazione continua, conferisce rilevanza strategica alle azioni finalizzate ad ottenere lo status di provider accreditato.
2. Avendo riguardo del fatto che il conseguimento dei crediti E.C.M. è in primo luogo interesse del singolo professionista sanitario, il Nucleo per la Formazione, in sede di rilevazione dei bisogni formativi e di predisposizione del Programma della formazione obbligatoria dell'Area Sanitaria e Socioassistenziale, privilegerà eventi che diano diritto al conseguimento di crediti ECM.
3. Per i crediti non garantiti dalla formazione obbligatoria, il dipendente potrà comunque beneficiare delle disposizioni di cui all'art. 16 del presente regolamento.

Art. 18 **Comando finalizzato**

1. Il personale può, a domanda e ai sensi dell'articolo 20 del C.C.N.L. 20.09.2001, essere comandato presso altri Enti - per periodi di tempo determinati e con finalità di aggiornamento - per svolgere stage finalizzati al compimento di studi speciali o all'acquisizione di tecniche particolari, indispensabili per il buon funzionamento del servizio.
2. L'autorizzazione di invio di comando è disposta con determinazione del Direttore dell'Ente, sentite le motivazioni articolate del Responsabile d'Area ed acquisito l'assenso dell'Ente di destinazione.
3. Il comando finalizzato richiesto dal dipendente è senza assegni e non può superare il periodo di due anni nel quinquennio.
4. Il comando finalizzato può essere a totale carico dell'Amministrazione qualora risponda a necessità di miglioramento professionale e, soprattutto ritorni utile e produttivo per l'Ente. In tal caso il comando è indennizzato per un periodo non superiore a sei mesi e la determinazione di autorizzazione deve riportare specificatamente che si tratta di un comando obbligatorio a carico dell'Ente.

Art. 19
Attività connesse alla formazione esterna

1. La partecipazione in qualità di relatore a Congressi o Convegni si considera attività formativa e come tale rientra nelle indicazioni del presente Regolamento.
2. La partecipazione a gruppi di studio-lavoro fuori sede deve essere autorizzata dal Direttore poiché si tratta di attività di servizio e può essere svolta in missione. Il dipendente deve trasferire nei gruppi di studio-lavoro contenuti e acquisizioni della propria attività lavorativa istituzionale. Per essere considerati come espliciti un'attività lavorativa ed avere diritto alla corresponsione della indennità di trasferta occorre che i gruppi di lavoro trattino argomenti riguardanti attività istituzionalmente svolte dal dipendente.
3. La partecipazione dei dipendenti ad iniziative esterne nei casi in cui Ditte, Società o Enti si offrano per sostenere totalmente o parzialmente le spese, è subordinata alle stesse disposizioni del presente Regolamento.

Art. 20
Obbligo di diffusione della formazione

1. Il dipendente che ha conseguito l'aggiornamento obbligatorio o facoltativo è tenuto a socializzare le competenze acquisite e a depositare presso il Servizio di appartenenza copia della documentazione ricevuta.
2. Il Direttore deciderà se i contenuti dell'aggiornamento debbano essere portati a conoscenza dei colleghi tramite l'elaborazione di una breve relazione che evidenzi anche i punti di forza e di criticità dell'iniziativa o tramite riunioni interne.

TITOLO II – DIRITTO ALLO STUDIO

Art. 21
Diritto allo studio

1. Al fine di garantire il diritto allo studio sono concessi al personale con rapporto di lavoro a tempo indeterminato permessi straordinari retribuiti nella misura massima di 150 ore annue individuali e nel limite massimo del 3% del personale in servizio a tempo indeterminato presso l'Ente ad inizio anno, con arrotondamento all'unità superiore.
2. Al personale titolare dei rapporti di impiego a tempo parziale, i permessi di cui al presente articolo sono concessi in misura proporzionale alla durata dei rapporti stessi.
3. I permessi di cui al comma 1 sono concessi - in aggiunta a quelli necessari per le attività formative programmate dall'Ente - per la frequenza di corsi destinati al conseguimento di titoli di studio in corsi universitari, post-universitari, di scuola di istruzione primaria, secondaria e di qualificazione professionale, statali, pareggiate o legalmente riconosciute, o comunque abilitate al rilascio di titoli di studio legali od attestati professionali riconosciuti dall'ordinamento pubblico nonché per sostenere i relativi esami.
4. Qualora il numero delle richieste superi il limite massimo del 3% di cui al comma 1, per la concessione dei permessi si rispetta il seguente ordine di priorità, garantendo comunque le pari opportunità:
 - a) dipendenti che frequentino l'ultimo anno del corso di studi e, se studenti universitari o post-universitari, che abbiano superato gli esami previsti dai programmi relativi agli anni precedenti;
 - b) dipendenti che frequentino per la prima volta gli anni di corso precedenti l'ultimo e successivamente quelli che, nell'ordine, frequentino, sempre per la prima volta, gli anni ancora precedenti escluso il primo, ferma restando, per gli studenti universitari e post-universitari, la condizione di cui alla lettera a);

- c) dipendenti ammessi a frequentare le attività didattiche, che non si trovino nelle condizioni di cui alle lettere a) e b);
 - d) dipendenti che frequentino, nell'ordine, corsi di studio della scuola inferiore, della scuola media superiore, universitari o post-universitari;
 - e) a parità di condizioni, i permessi sono primariamente concessi ai dipendenti che non abbiano mai usufruito degli stessi per lo stesso corso di studi ed eventualmente secondo l'ordine decrescente di età.
5. Il personale interessato ai corsi ha diritto, salvo eccezionali ed inderogabili esigenze di servizio, a turni di lavoro che agevolino la frequenza ai corsi e la preparazione agli esami e non è obbligato a prestazioni di lavoro straordinario o durante i giorni festivi e di riposo settimanale.
 6. Il conseguimento di un significativo accrescimento della professionalità del singolo dipendente, documentato dal titolo di studio o da attestati professionali conseguiti, costituirà titolo di servizio da valutare secondo le norme dell'ordinamento dell'Ente.

Art. 22

Termine, tempi e modalità d'inoltro delle domande

1. Per la concessione dei permessi i dipendenti interessati debbono presentare, almeno 60 giorni prima dell'inizio dei corsi, una domanda, indirizzata al Direttore dell'Ente (modello B) contenente le seguenti indicazioni:
 - a) dati anagrafici e professionali;
 - b) titolo di studio posseduto;
 - c) corso di studio che si intende frequentare e l'anno di iscrizione;
 - d) la durata prevista del corso;
 - e) gli iscritti al primo anno di corso alla domanda dovranno allegare il certificato di iscrizione e il piano di studio con l'indicazione degli esami previsti per il primo anno;
 - f) nel caso in cui si frequentino corsi di scuola superiore di secondo grado oltre al certificato di iscrizione gli iscritti dovranno presentare il relativo calendario delle lezioni;
 - g) gli iscritti ad anni di corso successivi al primo dovranno allegare oltre al certificato di frequenza e al certificato degli esami sostenuti il piano di studio dell'anno a cui sono iscritti. E' consentita la presentazione del certificato degli esami sostenuti entro la sessione riferita all'anno del corso frequentato, anche se la data dell'esame è collocata nell'anno successivo a quello di utilizzo dei permessi.
2. A cadenza mensile per i corsi per cui si richiede l'obbligo di frequenza o per i quali la stessa risulta documentabile, dovrà essere inviato al Servizio Amministrativo apposita giustificazione della propria presenza in aula, anche sottoforma di autocertificazione.
3. Per il personale che frequenti corsi di studio (universitari, parauniversitari ecc.) per i quali non è richiesto l'obbligo di frequenza, la concessione dei permessi retribuiti è subordinata alla presentazione di una autodichiarazione ai sensi di legge attestante che le ore concesse sono state utilizzate per la frequenza dei corsi, unitamente alla documentazione attestante gli esami sostenuti anche se con esito negativo.
4. Nel caso di scuola secondaria il permesso è legato alla frequenza dell'anno di corso dimostrato da apposito certificato rilasciato dalla scuola.
5. Nel caso le certificazioni sopra specificate risultino irregolari o non vengano presentate affatto, o nel caso che al termine dei corsi non venga presentato il certificato di frequenza e quello degli esami sostenuti, anche se con esito negativo, i permessi già fruiti verranno considerati come ferie e, in mancanza di queste ultime, come aspettativa senza assegni per motivi personali, con conseguente recupero delle competenze corrisposte.

Art. 23
Graduatoria degli aventi diritto

1. Sulla base delle domande presentate verrà formulata una graduatoria, aggiornata annualmente, che sarà oggetto di informazione successiva ai soggetti sindacali.
2. Tale graduatoria non sarà necessaria se i dipendenti richiedenti non superano il limite del 3%, stabilito dalla legge, mentre, nel caso contrario, sarà basata su criteri stabiliti dall'art. 21 del presente regolamento.
3. La documentazione inviata dai richiedenti verrà vagliata dall'Ufficio di Segreteria Generale e Direzione, in base alle disposizioni fissate dal contratto collettivo vigente e in base ai criteri di preferenza stabiliti dal presente regolamento. Successivamente verrà stilata una graduatoria provvisoria entro 20 giorni dalla scadenza del termine per la presentazione delle domande per permessi di studio. Tale graduatoria provvisoria verrà comunicata ai dipendenti interessati, i quali avranno 10 giorni di tempo per presentare osservazioni o memorie documentate al fine di comprovare una loro eventuale diversa posizione in graduatoria. Scaduto il termine per la presentazione di eventuali memorie o osservazioni, il Direttore approverà la graduatoria definitiva degli ammessi all'utilizzo del diritto allo studio con apposita determinazione, che sarà pubblicata all'Albo.
4. Nel caso in cui non tutti i posti vengano coperti, la graduatoria rimane aperta e fruibile da parte di chi intenda far domanda successivamente, fino al raggiungimento del limite massimo indicato al comma 1 dell'art. 21.

Art. 24
Periodo di riferimento e durata

1. I permessi di 150 ore annue sono usufruibili in corrispondenza dell'anno scolastico/accademico per il quale sono stati concessi. Il periodo di riferimento teorico all'interno del quale non è superabile il limite massimo del 3% dei dipendenti va dal 1° settembre di ciascun anno al 31 agosto dell'anno successivo.
2. Le ore di permesso in misura di 150/anno vengono concesse per ogni anno previsto dal corso di studi frequentato e competono esclusivamente per la partecipazione alle lezioni e quindi per la relativa frequenza.
3. La durata del permesso deve essere tale da assicurare il corretto espletamento del servizio, per cui, sia nel caso in cui il permesso assorba l'intera giornata, sia nel caso in cui ne assorba solo una parte, deve essere debitamente programmata con il proprio Responsabile.
4. Sempre a garanzia del corretto espletamento del servizio si stabilisce di predisporre col proprio Responsabile un calendario dei permessi relativi al diritto allo studio con cadenza mensile, dandone comunicazione al Servizio Amministrativo.
5. Le richieste di permessi fatte prescindendo dalla programmazione prevista dal precedente comma, potranno anche non essere concesse nel caso di indifferibili esigenze di servizio.
6. Nel caso in cui il conseguimento del titolo preveda l'esercizio di un tirocinio, l'Amministrazione potrà valutare con il dipendente, nel rispetto delle incompatibilità e delle esigenze del servizio, modalità di articolazione della prestazione lavorativa che facilitino il conseguimento del titolo stesso.
7. Le ore di permesso di studio disponibili, ma non utilizzate nell'anno di competenza, non sono cumulabili a quelle concedibili per l'anno successivo e quindi si perdono.

Art. 25
Permessi per esami

1. Il dipendente che sia stato ammesso ai benefici dei permessi di studio potrà cumulare al monte ore stabilito da tale normativa (150 ore) il permesso retribuito debitamente documentato - limitato ai giorni di svolgimento delle prove - di 8 giornate, per

sostenere gli esami di profitto.

Art. 26

Dipendenti esclusi dalla fruizione dei permessi

1. Sono esclusi dalla fruizione dei permessi di studio le seguenti categorie di dipendenti:
 - a) dipendenti assunti con contratti a tempo determinato;
 - b) dipendenti che frequentano corsi serali, se la frequenza non interessa l'orario di lavoro. In quest'ultimo caso si precisa che, pur escludendo la concessione delle 150 ore, l'amministrazione si impegna a favorire un'articolazione oraria tale da agevolare la frequenza.
2. I dipendenti che risultino esclusi, ai sensi del presente articolo o ai sensi dell'art. 21, dalla fruizione dei permessi di studio potranno fruire dei permessi retribuiti in occasione degli esami, nel limite di 8 giorni annui.

Art. 27

Rinuncia all'utilizzo dei permessi

1. Il dipendente al quale è stata concessa la possibilità di usufruire di permessi retribuiti per studio potrà, nel corso dell'anno, rinunciare in tutto o in parte all'utilizzo dei permessi medesimi. In tal caso sarà necessario far pervenire al Direttore apposita comunicazione di rinuncia.
2. L'Ufficio di Segreteria Generale e Direzione nell'ipotesi di rinuncia totale, concederà i permessi per studio, con effetto retroattivo, al dipendente che segue in graduatoria, sempre nel rispetto del 3% delle unità in servizio.
3. Il dipendente subentrante, pertanto, potrà chiedere di convertire in ore di permessi per studio giorni di ferie o di recupero utilizzati se potrà giustificare tali ore con le motivazioni previste dal presente regolamento.
4. Nel caso in cui un dipendente rinunci solo ad una parte delle ore concesse, l'Ufficio di Segreteria Generale e Direzione provvederà ad attribuire le ore non utilizzate al dipendente che segue in graduatoria. In tal caso, però, per il dipendente subentrante la concessione del permesso decorrerà dal momento in cui il dipendente rinunciatario ha cessato di utilizzare i suddetti permessi per non superare il limite massimo del 3%. A tal fine farà fede la data della comunicazione di rinuncia.

Art. 28

Congedi per la formazione

1. In aggiunta a quanto finora previsto in materia di diritto allo studio, i dipendenti che abbiano almeno cinque anni di servizio presso l'Ente, possono richiedere un congedo per la formazione per un periodo non superiore ad undici mesi, continuativo o frazionato, nell'arco dell'intera vita lavorativa.
2. Il congedo per la formazione è quello che consente:
 - a) di completare la scuola dell'obbligo, conseguire titoli di studio di secondo grado, diplomi universitari o di laurea;
 - b) di partecipare ad attività formative autonomamente scelte e non collegate a quelle provenienti dal datore di lavoro.
3. Ai dipendenti, con anzianità di servizio presso l'Ente di almeno cinque anni, possono essere concessi a richiesta congedi per la formazione nella misura percentuale complessiva del 10% del personale delle diverse aree di servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato, calcolato sul personale in servizio al 31 dicembre dell'anno precedente.
4. Per la concessione dei congedi i dipendenti interessati debbono presentare, almeno 30 giorni prima dell'inizio dei corsi, una domanda (modello C), indirizzata al Direttore dell'Ente, contenente le seguenti indicazioni:

- a) dati anagrafici e professionali;
 - b) titolo di studio posseduto;
 - c) attività formativa che intendono svolgere, data di inizio e di durata della stessa.
- 5. Durante il congedo viene garantita la conservazione del posto di lavoro e il dipendente non ha diritto alla retribuzione. Tale periodo non è computabile nell'anzianità di servizio e non è cumulabile con le ferie, con la malattia e con altri congedi. Il periodo non è coperto ai fini previdenziali e può essere riscattato o si può scegliere di versare i relativi contributi, calcolati secondo i criteri della prosecuzione volontaria.
 - 6. Nel caso di comprovate esigenze organizzative, l'Ente può non accogliere la richiesta o può differirne l'accoglimento, fino ad un massimo di sei mesi.
 - 7. Il congedo si interrompe se insorge una grave e documentata infermità, secondo i criteri del Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri – Dipartimento per la Solidarietà sociale - 21 luglio 2000, n. 278, concernente congedi per eventi e cause particolari.
 - 8. Il dipendente che abbia dovuto interrompere il congedo formativo può rinnovare la domanda per un successivo ciclo formativo con diritto di priorità.

Art. 29

Disposizioni finali e transitorie

- 1. Per tutti i casi non specificatamente disciplinati dal presente regolamento si fa rinvio alle disposizioni normative e contrattuali vigenti in materia.

ALLEGATO 1 – Mezzi di trasporto e relativi rimborsi spese

Treno - Il rimborso delle spese sostenute per i viaggi in ferrovia, o sui piroscafi e sui traghetti nel limite del costo del biglietto tariffa d'uso e per la classe di diritto stabilita come segue:

- a) per viaggi diurni:
 - personale area comparto: 2^a classe,
 - dirigenza: 1^a classe
- b) per viaggi notturni:
 - personale area comparto: compartimento singolo in carrozza con letti, cuccetta di 1^a classe;
 - dirigenza: vagone letto singolo.

E' sempre rimborsabile il supplemento per treni rapidi normali, speciali e di lusso purché venga rispettata la classe di diritto come sopra stabilita.

Aereo - L'utilizzo di questo mezzo è consentito solo qualora la località sede dell'iniziativa formativa non sia raggiungibile altrimenti o l'utilizzo di altri mezzi risulti sensibilmente più oneroso in termini di tempo.

Occorre indicare il prezzo cumulativo di andata e ritorno; la categoria è per tutti quella turistica o economica. E' dovuto anche il rimborso della spesa di un'assicurazione sulla vita nel limite di un massimale ragguagliato allo stipendio annuo lordo e assegno pensionabile moltiplicati per il coefficiente 10, per i casi di morte o di invalidità permanente.

Mezzo proprio - L'uso del mezzo proprio deve essere preventivamente autorizzato dal Direttore. L'uso del mezzo proprio è consentito eccezionalmente nei casi in cui l'orario dei servizi pubblici di linea non sia compatibile con i tempi dell'iniziativa cui si partecipa, o manchino i servizi di linea, ovvero l'uso del mezzo proprio si evidenzia economicamente più conveniente.

Per la previsione di spesa occorre indicare il numero dei chilometri di distanza tra la sede di lavoro e la località sede dell'iniziativa formativa; sono esclusi dal conteggio i chilometri percorsi in più all'interno delle località di partenza e arrivo. La cifra ottenuta, moltiplicata per il numero dei viaggi effettuati (es. andata e ritorno), sarà ulteriormente moltiplicata per il valore di 1/5 del prezzo della benzina super in vigore. L'importo ottenuto sarà il rimborso da calcolare in aggiunta al prezzo dell'eventuale pedaggio autostradale e delle spese di parcheggio.

Mezzi di trasporto pubblici urbani (autobus e metropolitana) - Possono essere utilizzati per le corse relative al trasferimento di arrivo e partenza e sistemazione alberghiera; al raggiungimento della sede formativa.

Taxi - L'uso del taxi è consentito eccezionalmente nei casi in cui l'orario dei servizi pubblici di linea non sia compatibile con i tempi dell'iniziativa cui si partecipa, o manchino i servizi di linea, e l'uso del taxi si evidenzia economicamente più conveniente.

Oggetto: richiesta autorizzazione per la partecipazione ad iniziativa formativa obbligatoria.

Il/La sottoscritto/a in qualità di
....., categoria....., chiede l'autorizzazione a partecipare
al corso di formazione

che si terrà in (località).....

il giorno:	dalle ore	alle ore	dalle ore	alle ore

Preventivo spese da sostenere:

spese di trasporto	€
spese di pernottamento	€
spese di vitto	€
totale	€

Si allega il relativo programma.

.....
(data)

.....
(firma del dipendente)

Parere del Responsabile del Servizio al quale il dipendente è assegnato:

.....

.....
(data)

.....
(firma del Responsabile del Servizio)

Vista la domanda di cui sopra, vista la documentazione allegata, si concede la partecipazione al corso di aggiornamento obbligatorio esterno e un anticipo delle spese pari a €

IL DIRETTORE GENERALE

.....



**OPERA PIA COIANIZ
TARCENTO**

ORDINE DI MISSIONE

PARTECIPAZIONE AD INIZIATIVA FORMATIVA OBBLIGATORIA

Il Sig.
(Cognome e nome) (Qualifica)

si recherà il a (distanza km.)

per partecipare al corso di formazione

li

IL DIRETTORE GENERALE

Uso autovettura

In relazione a quanto disposto dall'art. 15 della legge 18.12.1973, n. 836 ed all'ordine di missione di cui sopra, il sottoscritto
con sede di servizio a **chiede** di essere:

☐ autorizzato ad usare il **proprio automezzo** con targa per il percorso
da a e ritorno (km.).
Dichiara di sollevare l'Amministrazione da ogni e qualsiasi responsabilità circa l'uso dell'automezzo
suddetto.

☐ autorizzato ad usare l'**automezzo dell'Azienda** con targa per il percorso
da a e ritorno (km.).

li

IL RICHIEDENTE

Vista la richiesta di cui sopra SI AUTORIZZA l'uso dell'automezzo sopra specificato con la corresponsione dell'indennità prevista dalle vigenti disposizioni legislative.

Luogo di partenza e di arrivo verso/dalla Sede formativa ☐ sede dell'Azienda
☐ domicilio del dipendente

li

IL DIRETTORE GENERALE

DESCRIZIONE	Indennità varie e compensi chilometrici
INDENNITÀ, COMPENSI CHILOMETRICI E RIMBORSI	
1) Indennità giornaliera di € per n. giorni per i periodi interi di 24 ore	€
2) Indennità oraria per le missioni di durata inferiori alle 24 ore e per i periodi residuali: Indennità oraria di € per n. ore	€
inizio missione: giorno ora	
fine missione: giorno ora	
pausa pranzo: dalle ore alle ore	
inizio missione: giorno ora	
fine missione: giorno ora	
pausa pranzo: dalle ore alle ore	
inizio missione: giorno ora	
fine missione: giorno ora	
pausa pranzo: dalle ore alle ore	
3) Tratti compiuti con l'uso di mezzi propri: da a km. km. x € € da a km. (pari ad 1/5 del prezzo di un litro di benzina super)	€
4) Rimborso: ☐ pasti ☐ albergo	€
5) Rimborso: ☐ parcheggio ☐ biglietto aereo ☐ autostrada ☐ biglietto ferroviario ☐ altri trasporti:	€
Totale spese sostenute	€
- Acconto spese	€
Totale spese da rimborsare	€

Tarcento, li 20

.....
(Firma del titolare della tabella)

IL DIRETTORE GENERALE

Allegati:

- copia dell'attestato di partecipazione o frequenza;
- originali delle spese sostenute (biglietti di viaggio, fatture o ricevute fiscali pernottamento/pasti).

Il/La sottoscritto/a
nato a il
residente in via/piazza a
dipendente dell'Opera Pia Coianiz, dal categoria
profilo professionale

di poter usufruire dei permessi retribuiti per il diritto allo studio di cui all'art. 22 del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del Comparto Sanità 20.09.2001 e al Titolo II del "Regolamento per la formazione e l'aggiornamento del personale dipendente dell'Opera Pia Coianiz", per la partecipazione al corso:

d) allega:

- (per gli iscritti al primo anno di corso) certificato di iscrizione e il piano di studio con l'indicazione degli esami previsti per il primo anno
- (per la frequenza di corsi di scuola superiore di secondo grado) certificato di iscrizione e relativo calendario delle lezioni
- (per gli iscritti ad anni di corso successivi al primo) certificato di frequenza, certificato degli esami sostenuti ed il piano di studio dell'anno a cui sono iscritto

.....
firma

Oggetto: richiesta congedo per la formazione.

Il/La sottoscritto/a
nato a il
residente in via/piazza a
dipendente dell'Opera Pia Coianiz, dal categoria
profilo professionale

CHIEDE

di poter usufruire di un periodo di congedo per la formazione di cui all'art. 23 del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del Comparto Sanità 20.09.2001 e al Titolo II del "Regolamento per la formazione e l'aggiornamento del personale dipendente dell'Opera Pia Coianiz", di mesi
a decorrere dal per la partecipazione al corso:

.....

A tal fine comunica:

a) di essere in possesso del seguente titolo di studio:

b) che la durata del corso sarà la seguente:

	inizio
	termine.....

data

.....
firma

INDICE

ART. 1 – Oggetto ed ambito di applicazione	Pagina	1
TITOLO I – AGGIORNAMENTO E FORMAZIONE		
ART. 2 – Finalità		1
ART. 3 – Tipologia delle iniziative		2
ART. 4 – Programmazione della formazione obbligatoria		2
ART. 5 – Il Nucleo per la Formazione permanente		2
ART. 6 – Il Coordinatore del Nucleo per la Formazione permanente		3
ART. 7 – Destinatari dei corsi di formazione obbligatori		3
ART. 8 – Status dei dipendenti impegnati in attività formative obbligatorie		4
ART. 9 – Attestato di frequenza		4
ART. 10 – Prova finale		5
ART. 11 – Commissione esaminatrice		5
ART. 12 – Personale docente		5
ART. 13 – Trattamento economico del personale docente		6
ART. 14 – Partecipazione ad iniziative di aggiornamento obbligatorio presso strutture esterne – Rimborsi spese		6
ART. 15 – Procedura per la partecipazione a corsi di aggiornamento obbligatori esterni		7
ART. 16 – Partecipazione ad iniziative di aggiornamento facoltativo		7
ART. 17 – Educazione continua in medicina		8
ART. 18 – Comando finalizzato		8
ART. 19 – Attività connesse alla formazione esterna		9
ART. 20 – Obbligo di diffusione della formazione		9
TITOLO II – DIRITTO ALLO STUDIO		
ART. 21 – Diritto allo studio		9
ART. 22 – Termine, tempi e modalità d’inoltro delle domande		10
ART. 23 – Graduatoria degli aventi diritto		11
ART. 24 – Periodo di riferimento e durata		11
ART. 25 – Permessi per esami		11
ART. 26 – Dipendenti esclusi dalla fruizione dei permessi		12
ART. 27 – Rinuncia all’utilizzo dei permessi		12
ART. 28 – Congedi per la formazione		12
ART. 29 – Disposizioni finali e transitorie		13
ALLEGATO 1 – Mezzi di trasporto		14
MODELLO A – Richiesta autorizzazione per la partecipazione ad iniziativa formativa obbligatoria		15
- Ordine di missione per la partecipazione ad iniziativa formativa obbligatoria		16
MODELLO B – Richiesta permessi straordinari retribuiti (150 ore per diritto allo studio)		18
MODELLO C – Richiesta congedo per la formazione		19

in vigore dal 5 agosto 2003