

**Regione Siciliana**  
**Azienda Sanitaria Provinciale di**  
**AGRIGENTO**

DELIBERAZIONE DIRETTORE GENERALE N. 494 DEL 17 SET. 2024

OGGETTO: Adozione Regolamento per l'attività di Formazione e Aggiornamento Professionale del Personale dipendente.

STRUTTURA PROPONENTE: UOS Formazione del Personale

PROPOSTA N. 499 DEL 04/09/2024

IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO  
(Dott.ssa Anna Lisa Puma)

IL RESPONSABILE DELLA STRUTTURA  
(Dr. Adriano F. Cracò)

IL DIRETTORE  
DIPARTIMENTO AMMINISTRATIVO  
Dr. Beatrice Salvago

VISTO CONTABILE

Si attesta la copertura finanziaria:

( ) come da prospetto allegato ( ALL. N. \_\_\_\_\_) che è parte integrante della presente delibera.

~~Non comporta ordine di spesa~~

( ) Autorizzazione n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_  C.E. /  C.P. \_\_\_\_\_

IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO  
(Indicazione del Nome, Cognome e Firma)

Sig.ra Siracusà Maria  
ASSISTENTE AMMINISTRATIVO

IL DIRETTORE UOC SEF e P.  
(Indicazione del Nome, Cognome e Firma)  
SERVIZIO ECONOMICO  
FINANZIARIO E PATRIMONIALE  
Dr. Beatrice Salvago

RICEVUTA DALL'UFFICIO ATTI DELIBERATIVI IN DATA

10 SET. 2024

L'anno duemilaventiquattro il giorno dieci del mese di settembre nella sede dell'Azienda Sanitaria Provinciale di Agrigento

**IL DIRETTORE GENERALE**

Dott. Giuseppe Capodieci, nominato con Decreto del Presidente della Regione Siciliana n.310/Serv.1°/S.G. del 21/06/2024, acquisito il parere del Direttore Amministrativo, dott. Alessandro Pucci, nominato con delibera n. 414 del 02/09/2024 e del Direttore Sanitario, dott. Raffaele Elia, nominato con delibera n. 415 del 02/09/2024, con l'assistenza del Segretario verbalizzante DOTT SSA TERESA PINTO adotta la presente delibera sulla base della proposta di seguito riportata.

## PROPOSTA

**Il Dirigente Responsabile della UOS Formazione del Personale, dr. Adriano F. Cracò**

Visto l'Atto Aziendale di questa ASP, adottato con delibera n. 265 del 23/12/2019 ed approvato con D.A. n. 478 del 04/06/2020, di cui si è preso atto con Delibera n. 880 del 10/06/2020;

Premesso che il D.lgs. n. 229 del 19.06.1999 modificativo del D.lgs. n. 502 del 30.12.1992, con il quale è stato innovato l'assetto del Sistema Sanitario, dedica particolare attenzione alla formazione e all'aggiornamento e rafforza il concetto di formazione continua;

Precisato che si rende necessario regolamentare la partecipazione del personale aziendale ad iniziative di formazione obbligatoria o facoltativa, disciplinandone i criteri di fruizione dell'iniziativa formativa individuata, che dovrà essere coerente con le competenze e le responsabilità del dipendente, nonché con le direttive e gli obiettivi aziendali;

Premesso che in conformità a quanto previsto dai CC.NN.LL. vigenti, la proposta di Regolamento per la Formazione Permanente e Aggiornamento del Personale, è stata inviata alle OO.SS dell'Area della Dirigenza Medica e Veterinaria, dell' Area della Dirigenza Sanitaria, Professionale, Tecnica ed Amministrativa, dell' Area del Comparto Sanità ed RSU Aziendale, con nota prot. n. 0123525 del 06/08/2024 dalla Direzione Generale per il tramite del Responsabile URS;

Considerate taluni rilievi dalle OO.SS pervenuti e valutati;

Si precisa che gli atti sono custoditi e disponibili alla visione di cui vi abbia interesse presso l'U.O. Formazione del Personale;

Ritenuto pertanto, di adottare il Regolamento per le attività di formazione e aggiornamento professionale del personale dipendente, quale parte integrante e sostanziale della presente deliberazione

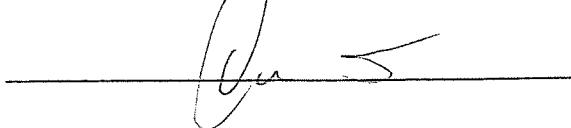
## PROPONE

Per le motivazioni espresse in premessa che si intendono qui riportate:

- **Adottare il Regolamento per formazione e aggiornamento professionale del personale dipendente, quale parte integrante e sostanziale della presente deliberazione;**
- **Prendere atto che il presente provvedimento non comporta spesa a carico del bilancio dell'Azienda;**
- **Stabilire che l'esecuzione della deliberazione verrà curata dall'UOS Formazione del Personale;**
- **Munire la deliberazione della clausola di immediata esecuzione;**
- **Attesta, altresì, che la presente proposta, a seguito dell'istruttoria effettuata, nella forma e nella sostanza è legittima e pienamente conforme alla normativa che disciplina la fattispecie trattata.**

**Il Dirigente Responsabile della UOS Formazione del Personale**

Dr. Adriano F. Cracò



**SULLA SUPERIORE PROPOSTA VENGONO ESPRESSI**

Parere Favorabile  
Data 17/09/2024

**Il Direttore Amministrativo**

Dott. Alessandro Pucci

Parere Favoribile  
Data 17/09/2024

**Il Direttore Sanitario**

Dott. Raffaele Elia

**IL DIRETTORE GENERALE**

Vista la superiore proposta di deliberazione, formulata dal Dr. Adriano F. Cracò Responsabile della UOS Formazione del Personale che, a seguito dell'istruttoria effettuata, nella forma e nella sostanza, ne ha attestato la legittimità e la piena conformità alla normativa che disciplina la fattispecie trattata;

Ritenuto di condividere il contenuto della medesima proposta;

Tenuto conto del parere espresso dal Direttore Amministrativo e dal Direttore Sanitario;

**DELIBERA**

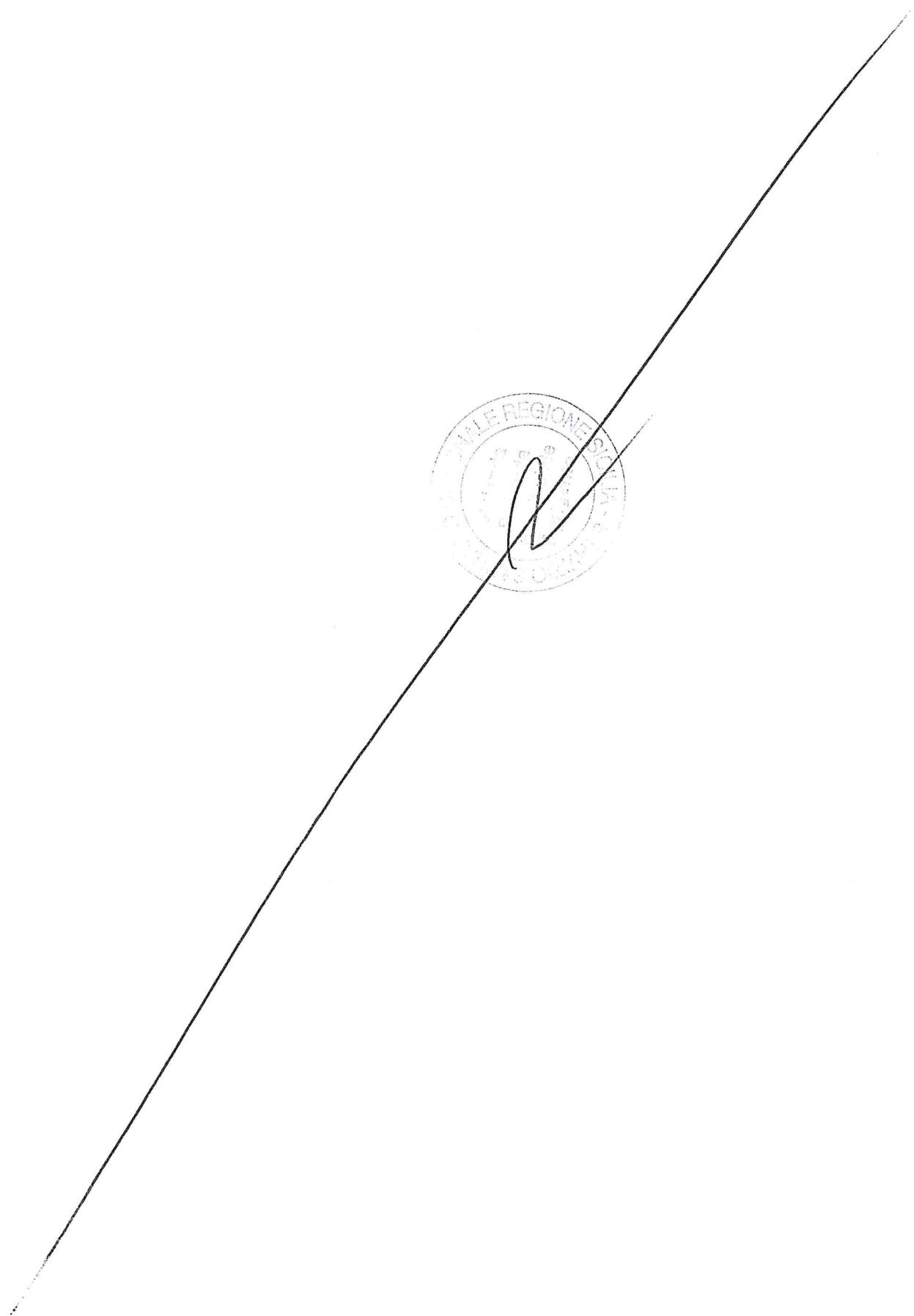
di approvare la superiore proposta, che qui si intende integralmente riportata e trascritta, per come sopra formulata e sottoscritta dal Dr. Adriano F. Cracò Responsabile della UOS Formazione del Personale

**IL DIRETTORE GENERALE**

Dott. Giuseppe Capodieci

**Il Segretario verbalizzante**

IL COLLABORATORE AMMVO TPO  
"Ufficio Sistemi e Controlli di Gestione"  
Dott.ssa Teresa Cingue





**Servizio Sanitario Nazionale  
Regione Siciliana  
Azienda Sanitaria Provinciale di Agrigento**

Tel. 0922 407111 \* Fax 0922 401229  
P.Iva e C.F. 02570930848

**U.O.S Formazione del Personale**

**Regolamento per l'attività di Formazione e Aggiornamento  
Professionale del Personale dipendente.**

**PREMESSA**

L'Azienda Sanitaria Provinciale di Agrigento nel perseguimento della propria missione aziendale valorizza le risorse umane anche attraverso una particolare attenzione alla formazione del personale.

In tale ottica la formazione costituisce uno strumento strategico per la crescita professionale, lo sviluppo di nuove competenze, in rafforzamento di quelle esistenti divenendo ulteriore azione per il miglioramento delle attività aziendali in termini di efficacia, appropriatezza ed economicità.

Le attività di formazione rivolta al personale sanitario, amministrativo e tecnico necessitano di essere e integrate e contestualizzate, in base ai bisogni di salute ai cittadini ed in linea con le politiche e le strategie di intervento individuate nel PSR.

Il presente regolamento contiene la disciplina generale in tema di formazione in tema di aggiornamento professionale gestiti dall'ASP di Agrigento.

**ART. 1**

**IL SISTEMA AZIENDALE DI FORMAZIONE COMPRENDE:**

- ② l'Azienda in qualità di ente erogatore;
- ② l'U.O.S. Formazione del Personale;
- ② i Referenti per la formazione aziendale.

1.0 L' ASP di Agrigento, in qualità di ente erogatore di formazione, ha il governo strategico del Sistema Aziendale di Formazione,

1.1 L'U.O. Formazione cura la formazione del personale dipendente o in convenzione, sulla base degli indirizzi emanati dalla Direzione Aziendale e nei termini previsti dal presente regolamento.

- 1.2 Compiti dell' U.O.S. Formazione sono
- a. Effettuare l'analisi dei fabbisogni formativi delle varie articolazioni dell'Azienda;
  - b. Predisporre il piano di formazione, annuale sulla scorta dell'indicazioni della Direzione Aziendale;
  - c. Predisporre periodiche revisioni ed aggiornamenti del regolamento della formazione ;
  - d. Gestire il budget economico destinato annualmente alla formazione;
  - e. Formalizzare i percorsi formativi individuali e collettivi;
  - f. Organizzare e gestire le attività formative aziendali sulla base delle indicazioni della Direzione Aziendale;
  - g. Operare in qualità di Provider Unico Aziendale nell'ambito del programma ECM;
  - h. Diffondere l'informazione sui piani di formazione, sulla destinazione e sull'uso delle risorse, sulle regole, sulle procedure e sui criteri di selezione;
  - i. Gestire le aule aziendali assegnate e le attrezzature destinate alla formazione;
  - j. Tenere ed aggiornare i fascicoli formativi e le banche dati del personale (limitatamente a quanto attiene alle attività formative aziendali).

1.3 L'U.O. Formazione per i suoi compiti si avvale, all'interno di ogni Macrostruttura, di una rete di Referenti per la formazione;

1.4 I Referenti della Formazione, sono individuati dai Responsabili di macrostruttura sulla base della esperienza in ambito formativo, le capacità comunicative e la disponibilità . Essi collaborano con l'U.O. Formazione nella gestione delle attività formative.

1.5 Nell'organizzazione degli interventi formativi l'U.O. Formazione può avvalersi del supporto delle articolazioni aziendali per le specifiche competenze.

## ART. 2

### FONTI DI FINANZIAMENTO

Annualmente, nel rispetto della vigente normativa in materia, l'Azienda determina il budget da destinare alla Formazione denominato "Fondo per la formazione aziendale". 

Le risorse assegnate a tale fondo e non spese nell'anno di riferimento non potranno essere utilizzate nell'anno successivo.

Altre forme di finanziamento posso essere costituite da:

- a. Fondi Regionali e Nazionali finalizzati;
- b. Fondi dell'Unione Europea anche in concorso con altri enti i istituzioni;

- c. Fondi attivati per la realizzazioni di progetti;
- d. Fondi relativi al PNRR e PNC;
- e. Eventuali risorse rese disponibili a seguito di vincoli di destinazione stabiliti per legge o regolamento;

### ART. 3

#### FORMAZIONE O AGGIORNAMENTO OBBLIGATORI

##### 3.1

La formazione o l'aggiornamento obbligatori rientrano tra quelle attività formative identificate dall'Azienda in quanto finalizzate all'acquisizione di competenze relative a nuove attività, ad innovazioni tecnologiche o gestionali, a nuovi modelli organizzativi in relazione alle esigenze aziendali.

##### 3.2

La previsione formativa aziendale è esplicitata nel Piano di Formazione Aziendale.

##### 3.3

Le attività formative devono essere realizzate preferibilmente all'interno dell' Azienda, anche in collaborazione, se opportuno, con soggetti pubblici o privati specializzati nei singoli settori.

##### 3.4

Qualora non vi fossero le condizioni interne per rispondere ad alcune specifiche esigenze formative, la formazione potrà essere svolta fuori dell'ambito aziendale presso agenzie, enti o organizzazioni accreditate.

##### 3.5

L'attività formativa obbligatoria è considerata attività di servizio a tutti gli effetti, pertanto la frequenza è obbligatoria, anche ai fini del mantenimento dell'incarico attualmente ricoperto in azienda, ed è disposta dalla Direzione per il tramite dell'U.O. Formazione.

##### 3.6

Sono esclusi da tale tipologia di formazione gli interventi di durata complessiva superiore alle 50 ore (salvo i periodi di stage formativo presso centri specializzati), o aventi carattere di convegno, congresso, riunioni di società scientifiche, forum nonché i corsi di formazione con caratteristiche di master che consentano il conseguimento di diplomi di specializzazione o similari.

##### 3.7

La formazione obbligatoria, rappresenta lo strumento nella disponibilità dei Direttori delle UU.OO. Complesse per il raggiungimento degli obiettivi loro assegnati nell'ambito delle previsioni strategiche dell'Azienda,

### 3.8

La formazione obbligatoria, quando svolta al di fuori delle strutture aziendali dovrà essere richiesta su apposita modulistica predisposta dall'U.O. Formazione (Allegato I),

### 3.9

La richiesta, dovrà pervenire all'U.O. Formazione almeno 60 giorni prima dalla data di avvio delle attività formative e dovrà riportare, tra l'altro:

- la tipologia di intervento richiesto,
- l'/gli operatore/i per il/i quale/i si richiede le formazione,
- l'obiettivo specifico che si prevede di raggiungere con la fruizione dell'intervento, con relativo indicatore.

### 3.10

Il mancato rispetto del limite temporale di presentazione dell'istanza e/o l'incompleta o non corretta compilazione comporterà l'inaccettabilità della stessa da parte dell'U.O. di Formazione.

### 3.11

Ove tale richiesta venisse accolta favorevolmente dalla Direzione il dipendente verrà considerato in comando ed avrà diritto ai previsti trattamenti di rimborso spese.

### 3.12

In particolare, in tal caso, sarà previsto a carico dell'Azienda la quota dell'eventuale iscrizione (importo IVA esente) ed i rimborси dei costi sostenuti per il viaggio, il vitto ed l'alloggio.

### 3.13

I costi dei viaggio saranno quantificati sulla base della documentazione esibita, in originale, (biglietti di trasporto, carta d'imbarco, etc.), i rimborси massimi avranno come riferimento le previste normative in materia.

### 3.14

Nel caso in cui si utilizzi il mezzo aereo si prevede che l'anticipo della partenza il giorno precedente sia ammessa al rimborso solo nel caso in cui l'intervento abbia inizio prima delle ore 09.00, e che la partenza possa essere rinviata al giorno successivo solo nel caso in cui l'intervento abbia conclusioni dopo le ore 17.00, fatti salvi i casi di forza maggiore (Località di svolgimento, distanza dall'aeroporto, etc.) L'uso dei mezzi pubblici verrà rimborsato dall'Azienda ad eccezione del mezzo taxi che deve essere preventivamente autorizzato dall'Azienda ai fini del rimborso.

### 3.15

Ove il dipendente venisse autorizzato all'uso del mezzo proprio si procederà al rimborso chilometrico secondo le vigenti tariffe.

3.16

I costi per l'alloggio vengono rimborsati fino ad un massimo di € 100,00 al giorno, nel limiti delle giornate e degli orari previsti dai programmi ufficiali. Per la frequenza di corsi di formazione presso il CEFPAS di Caltanissetta si prevede la rimborsabilità delle spese di alloggio solo se fruite presso lo stesso centro.

3.17

I costi per il vitto, se l'evento, comprensivo dei tempi destinati agli spostamenti nel caso di distanze superiori a km.10, ha durata superiore alle 8 ore, sono rimborsabili nella misura di € 30,00 per un pasto e di € 60,00 per i due pasti giornalieri.

3.18

La formazione obbligatoria viene assimilata all'orario di lavoro operativo (attività assistenziale nel caso della dirigenza) nei limiti orari previsti dai relativi i programmi, se si tratta di frequenza di corsi di formazione, o come desumibile da certificazione oraria, se si tratta di formazione effettuata al di fuori di programmazioni codificate (ad es. la frequenza di stage presso altri centri).

3.19

Le domande di rimborso devono pervenire all'Ufficio Formazione entro 20 giorni dalla conclusione dell'attività formativa e devono essere corredate di copia dell' attestato di partecipazione all'iniziativa, originale dei giustificativi delle spese sostenute.

#### ART. 4

#### FORMAZIONE O AGGIORNAMENTO FACOLTATIVO

4.1

La Formazione o l'Aggiornamento facoltativo comprendono la partecipazione a documentate iniziative selezionate dal dipendente, di norma senza oneri economici per l'Azienda.

4.2

L'aggiornamento facoltativo è svolto fuori orario di lavoro facendo ricorso agli strumenti previsti dalle normative contrattuali (permessi retribuiti per formazione, quattro ore dell'orario settimanale, ecc.).

4.3

Il dipendente interessato alla fruizione dell'aggiornamento facoltativo dovrà ottenere preventivamente il nulla osta del Direttore dell'U.O. di appartenenza, il quale potrà concederlo nel rispetto dei principi di coerenza della richiesta con il ruolo svolto dall'interessato e di garanzia dei servizi erogati dall'U.O.

#### ART. 5

## FORMAZIONE A DISTANZA

### 5.1

Questo particolare tipo di Formazione potrà essere utilizzata sia per la fruizione dalla formazione obbligatoria (su input dall'Azienda) che facoltativa.

### 5.2

Nel primo caso se ne prevede lo svolgimento, al di fuori dell'orario di servizio e la durata dell'intervento in ore verrà considerata orario di lavoro, a seguito della presentazione dell'attestazione finale.

### 5.3

Nel caso in cui si tratti di formazione facoltativa il dipendente potrà fare ricorso agli strumenti contrattuali con obbligo di presentazione dell'attestazione finale.

### 5.4

La mancata produzione dell'attestazione, nel caso di formazione obbligatoria non consentirà credito orario, nel caso, invece, di formazione facoltativa genererà debito orario.

### 5.5

Al fine del rimborso di eventuali costi di iscrizione si rimanda a quanto previsto dall'Art.3 "formazione obbligatoria".

## ART.6 ALBO DOCENTI INTERNI

### 6.1

E' dato mandato all'U.O.C AA.GG. di predisporre un bando interno finalizzato alla creazione di una banca dati di docenti interni che verrà utilizzata dall'U.O. Formazione per gli eventuali incarichi di docenza.

### 6.2

Nel bando si dovranno prevedere specifici requisiti di accesso alla selezione che verranno concordati in apposito successivo incontro con le OO.SS..

### 6.3

I dipendenti che verranno inseriti nella banca dati docenti interni potranno essere coinvolti nelle attività didattiche organizzate dall'Azienda, su incarico della Direzione Aziendale, per il tramite del Responsabile dell'U.O. Formazione.

### 6.4

Tale attività, se svolta al di fuori dell'orario di servizio, verrà retribuita con un compenso orario lordo di € 25,82 a seguito della compilazione del relativo modello di autocertificazione (allegato II).

## 6.5

Salvo casi eccezionali e documentabili l'incarico di docenza avrà per l'incaricato carattere di assoluta obbligatorietà.

# ART. 7

## PARTECIPAZIONE ALLE ATTIVITA' FORMATIVE AZIENDALI

### 7.1

L'U.O. Formazione procede all'organizzazione degli interventi formativi, in linea con quanto previsto nel Piano di Formazione, predisponendo i calendari degli interventi e la composizione delle aule, curando la distribuzione dei posti disponibili tra tutte le articolazioni aziendali, in rapporto alla tematiche trattate.

Nello specifico L'U.O. Formazione provvede a:

- a) gestire amministrativamente le attività formative programmate nonché le presenze e le assenze del personale dipendente scelto per la frequenza ai corsi stessi, segnalando ai responsabili di macrostruttura eventuali assenze. Le assenze superiori al 10% del monte ore previsto dal corso comportano l'esclusione del dipendente dal corso stesso;
- b) individuare i locali da utilizzare per i singoli corsi e prevedere le relative attrezzature.
- c) vigilare sul buon andamento organizzativo e didattico dei corsi;
- d) provvedere, se previsto, alla consegna del materiale didattico e dell'attestato di frequenza;
- e) valutare, tramite apposite schede di valutazione preventivamente realizzate, il grado di soddisfazione complessivo dei dipendenti che partecipano all'attività formativa;
- f) valutare, tramite apposite schede di valutazione preventivamente realizzate, il grado di soddisfazione dei discenti sulla capacità formativa espressa da ogni singolo docente.

### 7.2

Sarà garantito l'accreditamento ECM per gli interventi destinati agli operatori con tale obbligo.

### 7.3

I partecipanti agli eventi formativi aziendali , dovranno nei tempi e con le modalità previste, nei limiti numerici identificati, compilare l'allegato modello di partecipazione (Allegato III) ed inviarlo all'U.O. Formazione Aziendale.

### 7.4

Le iniziative formative non possono prevedere più di 7 ore giornaliere di attività.

Le ore dedicate all'esame finale vanno contabilizzate all'interno del monte ore totale del corso. Si ha diritto al rimborso pasto nel caso in cui la durata dell'evento, comprensivo dei tempi destinati agli spostamenti nel caso di distanze superiori a km.10, sia superiore alle 8 ore nelle giornate di non rientro

#### 7.5

I dipendenti segnalati verranno avvisati dai referenti la formazione utilizzando l'apposito modulo (allegato IV) ed avranno l'obbligo di partecipare agli eventi. La mancata comunicazione o la mancata giustificazione dell'assenza, da parte del dipendente, potrà comportare provvedimenti sanzionatori da parte del responsabile della Macrostruttura di appartenenza.

#### 7.6

E' prevedibile che nella ricognizione dell' unita di personale da destinare alla frequenza si attui una procedure di "sovra prenotazione ", al fine di evitare che improvvise assenze determinino una sottoutilizzazione dei posti disponibili. In tal caso i dipendenti informati preventivamente verranno avvisati, dai referenti, anche il giorno precedente all'evento formativo.

#### 7.7

La mancata partecipazione, non preventivamente segnalata, non consentirà al reinserimento del dipendente in ulteriori edizioni dello stesso evento formativo.

### ART. 8

#### FORMAZIONE ECM

Per quanto attiene la formazione ECM l'Azienda si accrediterà, quale provider, adeguando la struttura organizzativa per la formazione ai dettami previsti nelle " linee guida per il riordino del sistema siciliano di formazione continua in medicina (ECM)" D.A. n.1465 del 28 maggio 2010;

### ART. 9

#### AULE AZIENDALI

##### 9.1

La gestione dell' aula aziendale allocata presso Viale della Vittoria , 321 in Agrigento è assegnata all'U.O. Formazione;

La gestione dell' aule aziendali allocate presso gli Ospedali dell'Azienda sono assegnate alla Direzione di Presidio ove è assente il Referente della Formazione.

##### 9.3

Le aule dei Distretti Ospedalieri e dei Distretti Territoriali saranno utilizzati dall' U.O. Formazione previa informazione ai rispettivi Coordinatori.

#### 9.4

In subordine a tale programmazione, il Responsabile dell'U.O. Formazione potrà autorizzare l'utilizzo delle aule di formazione di viale della Vittoria n 321 per attività istituzionali aziendali che prevedano l'esclusiva partecipazione di operatori dell'Azienda dopo aver acquisito dichiarazione di responsabilità da parte del richiedente in ordine all'uso degli stessi locali e delle apparecchiature (Allegato V).

#### 9.5

Le Organizzazioni Sindacali Aziendali, sempre in subordine alla programmazione formativa aziendale, potranno richiedere ed ottenere l'uso dei locali per attività che prevedano l'esclusiva partecipazione di operatori dell'Azienda, acquisendo dichiarazione di responsabilità da parte del richiedente in ordine all'uso degli stessi locali e delle apparecchiature.

#### 9.6

Eventuali richieste di utilizzo di tali locali, a titolo gratuito potranno essere accolte solo nel caso in cui le manifestazioni previste abbiano carattere di divulgazione scientifica o finalità sociali, o perseguano fini istituzionali dell'associazione o dell'ente richiedente, e soltanto nel caso in cui a carico dei partecipanti non sia posto alcun onere e per lo svolgimento non sia previsto l'intervento di sponsor commerciali.

### ART. 10

#### FORMAZIONE O AGGIORNAMENTO OGGETTO DI SPONSORIZZAZIONE



Il presente articolo si applica a tutto il personale dipendente a tempo determinato ed indeterminato con qualifica dirigenziale o appartenente al comparto.

Sarà previsto dall'U.O. Formazione Aziendale l'istituzione di un registro partecipanti agli eventi formativi sponsorizzati.

#### 10.1

Il personale dipendente può partecipare ad eventi formativi(corsi, convegni, congressi, giornate di studio, seminari) sponsorizzati da terzi a condizione che l'evento formativo:

- Non contrasti con i fini istituzionali dell'azienda;
- Sia coerente rispetto ai bisogni formativi individuati nel piano di formazione aziendale e/o rispetto agli obiettivi sanitari nazionali e regionali, nonché strategici aziendali o, comunque, sia ritenuto rilevante a fronte di sopravvenute esigenze di innovazione scientifica/tecnologica o legislativa;
- Abbia preferibilmente ottenuto o perlomeno richiesto, ove previsto, i crediti formativi ECM;
- Abbia ottenuto l'autorizzazione ai sensi del D. Lgs. 219/2006 art. 124 laddove prevista (imprese farmaceutiche)

## 10.2

- Non possono essere autorizzate proposte personali e dirette avanzate al personale aziendale da parte dei terzi privati che intendono sponsorizzare la partecipazione a corsi, convegni, congressi, giornate di studio, seminari;
- Tra lo sponsor, da un lato, ed il partecipante dall'altro, non devono esistere rapporti finanziari (quali consulenza, possesso di azioni, perizie retributive etc) personali e/o familiari, tali da generare un potenziale conflitto di interesse, secondo le previsioni di cui al DPR 62/2013 ed al Codice di Comportamento Aziendale;
- A tal fine il partecipante dovrà compilare l'apposita dichiarazione di assenza di incompatibilità ed di conflitto di interessi, secondo il modello allegato;
- La sponsorizzazione è finalizzata esclusivamente ad attività formative del personale aziendale qualificato individuato e non estendibile ad accompagnatori;
- L'ospitalità non può accedere il periodo di tempo compreso tra le dodici ore precedenti l'inizio della manifestazione e le dodici ore successive alla conclusione della medesima, né presentare caratteristiche tali da prevalere sulle finalità tecnico – scientifiche dell'iniziativa. Il limite può essere prorogato alle ventiquattrre successive, quando la distanza e l'orario di chiusura dei lavori richiedono un ulteriore pernottamento.

## 10.3

Il procedimento per l'attività formativa sponsorizzata deve essere proposta dall'organizzatore/sponsor ed indirizzata alla Direzione Generale dell'Azienda e contenere:

1. Denominazione e ragione sociale del proponente, codice fiscale e sede;
2. Sede, data e programma dell'evento formativo;
3. Dichiarazione di assunzione degli oneri specificando le voci di spesa che intende sostenere;
4. Indicare il numero e le caratteristiche professionali (qualifica e/o tipo di professionalità) richieste ai partecipanti con riferimento alla tipologia di evento;
5. Dichiarazione di conformità della sponsorizzazione ai requisiti di cui agli artt. 4 e 5.

La proposta viene assegnata alla Direzione Aziendale Sanitaria ed Amministrativa competente in base al ruolo di appartenenza della professionalità destinataria dell'evento formativo ed alla U.O. Formazione Aziendale:

L'U.O. Formazione Aziendale svolge la funzione di supporto amministrativo dovendo procedere a verificare la completezza della documentazione alla luce del presente regolamento ed effettuare la comunicazione dei partecipanti all'organizzatore/sponsor dell'evento formativo. A tale scopo la documentazione autorizzata, dovrà pervenire all'U.O. Formazione Aziendale in tempo utile al rispetto dei termini indicati nella proposta sponsorizzata.

Le Direzioni Aziendali Sanitaria ed Amministrativa trasmettono la proposta ai Direttori UU.OO. CC. Interessate per ricevere le indicazioni del personale beneficiario della formazione individuato secondo i seguenti criteri:

Deve operare di norma nella disciplina/struttura attinente l'evento formativo;

Deve essere individuato a rotazione garantendo su base triennale pari opportunità partecipative;

Può partecipare al massimo una iniziativa per anno solare per singolo sponsor;

3. Nell'individuazione il personale partecipante, il Direttore della U.O. deve attestare che l'assenza non pregiudica la funzionalità del servizio e che l'iniziativa formativa è coerente con i bisogni formativi e gli obiettivi aziendali (Allegato VI).

4. Il personale individuato dovrà, inoltre, sottoscrivere la dichiarazione di assenza di incompatibilità e di conflitto di interesse (Allegato VII)

5. La Direzione Aziendale competente, quindi, procederà all'apposizione o non dell'autorizzazione

6. Rimane facoltà della Direzione aziendale e del Capo Dipartimento di competenza poter individuare, sulla base di specifica motivazione, altro personale rispetto a quello indicato dal Direttore della U.O. interessata, potrà, infine, individuare direttamente il personale in caso di inerzia del Direttore della U.O.

7. L'autorizzazione viene, quindi, trasmessa all'U.O. Formazione Aziendale per le conseguenti comunicazioni al proponente l'evento formativo sponsorizzato ed all'U.O. C. Risorse Umane.

8. Al termine dell'evento formativo, sarà cura del personale che ha partecipato trasmettere tutta la documentazione alle UU. OO. Risorse Umane e Formazione Aziendale.

9. La partecipazione ad eventi sponsorizzati senza la preventiva autorizzazione comporta responsabilità disciplinare ai sensi della vigente normativa.

10. Per quanto non espressamente specificato si rimanda alla normativa

## RIFERIMENTI NORMATIVI

1. D.Lgs 502/92 e successive modifiche ed integrazioni
2. D.Lgs 229 del 19 giugno 1999 art. 16 bis e successive modifiche ed integrazioni
3. Intesa Stato- Regioni del 01 novembre agosto 2007
4. D.A. del 6 agosto 2007
5. D.A. n.747 del 3 maggio 2007
6. D.A. del 18 settembre 2007
7. D.A. n.2826 del 13 dicembre 2007
8. D.A. n.297 del 26 febbraio 2008
9. L.R. del 14 aprile 2009 n° 5
10. Intesa Stato- Regioni del 05 novembre 2009;
11. D.A. n.709 del 10 marzo 2010;
12. D.A. n.1465 del 28 maggio 2010;
13. D.P.C.M. 26 luglio 2010
14. D.A. del 06 settembre 2010
15. L. 190/2012 “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”
16. D. Lgs. 33 /2013 “Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”
17. DPR n. 62/2013 “Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici”
18. D. Lgs 97/2016 “Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza”
19. CC.NN.LL. Dirigenza Medica/Veterinaria, Dirigenza SPTA, Comparto
20. A.C.N. Personale Convenzionato



Allegato I

Servizio Sanitario Nazionale  
Regione Siciliana  
Azienda Sanitaria Provinciale di Agrigento  
U.O.S. FORMAZIONE DEL PERSONALE

Prot. N. \_\_\_\_\_ Data \_\_\_\_\_

RICHIESTA FORMAZIONE ESTERNA

Il / La Sottoscritto/a \_\_\_\_\_ qualifica \_\_\_\_\_  
matricola \_\_\_\_\_ in servizio presso \_\_\_\_\_  
tel/cell.. \_\_\_\_\_ E-mail \_\_\_\_\_

CHIEDE

Di essere autorizzato/a a partecipare alla seguente iniziativa

\_\_\_\_\_

Che si svolgerà a ..... Dal ..... Al .....

Relazione sintetica sugli obiettivi

Costi presunti:

Quota iscrizione € \_\_\_\_\_ si  no   
Spese Trasporto € \_\_\_\_\_ si  no   
Vitto € \_\_\_\_\_ si  no   
€ \_\_\_\_\_ si

Modalità di fruizione:

N..... giorni permesso retribuito \_\_\_\_\_ si  no   
N. 4 ore di aggiornamento settimanale \_\_\_\_\_ si  no   
Altro \_\_\_\_\_ si  no

Parere del Direttore dell' U.O. di appartenenza

Favorevole

Non favorevole

Motivazione :

Parere del Direttore della MACROSTRUTTURA di appartenenza

Direttore  
Dipartimento

Direttore Distretto

Favorevole

Favorevole

Motivazione :

TIMBRO E FIRMA \_\_\_\_\_

Parere del Responsabile U.O. Formazione

Favorevole

Non favorevole

Motivazione :

U.O. Formazione

Calcolo costi massimi presunti :

Quota iscrizione € \_\_\_\_\_ si  no

Viaggio raggiungimento sede € \_\_\_\_\_ si  no

Mezzi trasporto pubblico € \_\_\_\_\_ si  no

Vitto € \_\_\_\_\_ si  no

Pernottamento € \_\_\_\_\_ si  no

Firma Responsabile U.O. Formazione .....

Decisione

Direttore Amministrativo

- SI AUTORIZZA  
 NON SI AUTORIZZA

Timbro e firma \_\_\_\_\_

Agrigento \_\_\_\_\_

Direttore Generale

- SI AUTORIZZA  
 NON SI AUTORIZZA

Timbro e firma \_\_\_\_\_

Agrigento \_\_\_\_\_

Direttore Sanitario

- SI AUTORIZZA  
 NON SI AUTORIZZA

Timbro e firma \_\_\_\_\_

Agrigento \_\_\_\_\_



Allegato II

Servizio Sanitario Nazionale  
Regione Siciliana  
Azienda Sanitaria Provinciale di Agrigento  
U.O.S. FORMAZIONE DEL PERSONALE

---

**DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA ATTO DI NOTORIETA'**

Il/la sottoscritto/a \_\_\_\_\_  
(cognome) (nome)

Nato/a a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_  
(luogo) (prov.)

residente a \_\_\_\_\_ in Via \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_  
(luogo) (prov.)

(indirizzo) \_\_\_\_\_

Matricola (o C.F. per i docenti non dipendenti dell'ASP Agrigento) \_\_\_\_\_

In servizio presso \_\_\_\_\_

consapevole delle sanzioni penali, nel caso di dichiarazioni non veritiero e falsità negli atti, richiamate dall'art. 76 D.P.R. 445 del 28/12/2000.

**D I C H I A R A**

Ai sensi *dell'art. 47 .P.R. 445/2000*,di aver svolto, fuori orario di servizio l'attività di docenza

Per l'argomento \_\_\_\_\_

in data/nelle date \_\_\_\_\_ dalle ore \_\_\_\_\_ alle ore \_\_\_\_\_

nel corso dell'evento formativo \_\_\_\_\_

Agrigento \_\_\_\_\_

**IL DICHIARANTE**

---



**Allegato III**

**Servizio Sanitario Nazionale  
Regione Siciliana  
Azienda Sanitaria Provinciale di Agrigento  
Tel. 0922 407111 \* Fax 0922 401229  
P. Iva e C.F. 02570930848  
DIREZIONE GENERALE**

**U.O.S. FORMAZIONE DEL PERSONALE**

Tel. 0922- 407164/189 - mail: formazione@aspag.it

Prot. n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_

**RICHIESTA PARTECIPAZIONE CORSO DI FORMAZIONE AZIENDALE**

IL SOTTOSCRITTO \_\_\_\_\_

NATO \_\_\_\_\_ RESIDENTE \_\_\_\_\_

VIA \_\_\_\_\_ C.A.P. \_\_\_\_\_ PROV. \_\_\_\_\_

CELL. \_\_\_\_\_ MATRICOLA N. \_\_\_\_\_

IN SERVIZIO C/O \_\_\_\_\_

QUALIFICA \_\_\_\_\_

DISCIPLINA (solo per la professione di medico) \_\_\_\_\_

INDIRIZZO UFFICIO \_\_\_\_\_

TEL. UFF. \_\_\_\_\_ e-mail \_\_\_\_\_

CODICE FISCALE \_\_\_\_\_

**CHIEDE**

DI PARTECIPARE AL CORSO: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

EDIZIONE N. \_\_\_\_\_ DEL \_\_\_\_\_

**FIRMA RICHIEDENTE**

Il Responsabile U.O.C

Si Autorizza  
(Il Responsabile della Macrostruttura)



**Allegato IV**

Servizio Sanitario Nazionale  
Regione Siciliana  
Azienda Sanitaria Provinciale di Agrigento  
U.O.S. FORMAZIONE DEL PERSONALE

Al Dipendente

---

P.O. / Dip./ Distretto

---

Si comunica che il Suo nominativo è stato inserito tra i partecipanti al

P.F.A. \_\_\_\_\_,

che si terrà in data \_\_\_\_\_ presso \_\_\_\_\_

Data

Il Referente per la Formazione

---

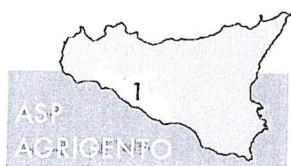
Il/la sottoscritto/a \_\_\_\_\_ è stato regolarmente avvisato e si impegna, qualora impossibilitato a partecipare, per cause eccezionali ed improvvise, a darne comunicazione scritta, con almeno quattro giorni di anticipo rispetto all'evento, al Referente della Formazione.

La mancata comunicazione o la mancata giustificazione potrà comportare provvedimenti sanzionatori.

Data \_\_\_\_\_

Firma del Dipendente

---



**SERVIZIO SANITARIO NAZIONALE  
REGIONE SICILIANA  
AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE N.1**  
Sede Legale Viale della Vittoria n.321- Agrigento  
P.Iva e C.F. 02570930848  
**Direzione Generale**  
**U.O.S. Formazione del Personale**

e mail: [formazione@aspag.it](mailto:formazione@aspag.it)  
tel. 0922/407189- 523

Al Responsabile U.O.S. Formazione del personale

Oggetto: Modulo richiesta utilizzo aula di formazione aziendale

Il sottoscritto, \_\_\_\_\_

Indirizzo \_\_\_\_\_ Telefono: \_\_\_\_\_

E-Mail \_\_\_\_\_

chiede la concessione dell'utilizzo dell'aula di formazione aziendale

In data \_\_\_\_\_ dalle ore \_\_\_\_\_ alle ore \_\_\_\_\_

per lo svolgimento di \_\_\_\_\_

nonché, includendo o non includendo il videoproiettore

Si       NO

Dichiara inoltre:

- a) di assumere personalmente la responsabilità, in ordine a danni materiali che dovessero essere arrecati e/o riportati alla struttura e alle apparecchiature durante lo svolgimento dell'evento.
- b) di provvedere a riordinare e restituire le apparecchiature e le chiavi dell'aula di formazione.

Firma Richiedente \_\_\_\_\_



Allegato VI

**SERVIZIO SANITARIO NAZIONALE  
REGIONE SICILIANA  
AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE  
Sede Legale Viale della Vittoria n.321- Agrigento  
P.Iva e C.F. 02570930848  
Direzione Generale  
U.O.S. Formazione del Personale**

e mail: formazione@aspag.it  
tel. 0922/407189- 523

Al Direttore Sanitario/Amministrativo

Oggetto: Individuazione partecipante/i ad evento formativo sponsorizzato da terzi.

Con riferimento alla proposta di formazione della ditta

---

Relativa all'evento formativo avente ad oggetto:

---

Che si svolgerà a \_\_\_\_\_ dal \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_

Si individua/no come partecipante/ti

(nome) \_\_\_\_\_ (cognome) \_\_\_\_\_

Con la qualifica di \_\_\_\_\_

In relazione alla suddetta proposta il sottoscritto dichiara che:

- l'assenza non pregiudica la funzionalità del servizio
- l'iniziativa formativa è coerente con i bisogni formativi e gli obiettivi aziendali e permette l'acquisizione di specifiche competenze
- l'individuazione è avvenuta secondo i criteri di cui al vigente regolamento aziendale.

Si allega dichiarazione del personale individuato in ordine all'assenza di incompatibilità e conflitto di interessi.

Il Direttore U.O. \_\_\_\_\_

Direzione Sanitaria/Amministrativa

In relazione alla superiore proposta si esprime:

- parere favorevole  
 parere sfavorevole

Il Direttore Sanitario/Amministrativo

Il Resp.le UOS Formazione del Personale

**Allegato VII**

**DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DELL'ATTO DI NOTORIETA'**  
**( art. 47 D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445)**

Il/La sottoscritto/a \_\_\_\_\_

C.F. \_\_\_\_\_ nato/a a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_

In servizio presso \_\_\_\_\_

Con la qualifica di \_\_\_\_\_ Matr. n. \_\_\_\_\_

Individuato come partecipante all'evento formativo  
\_\_\_\_\_

sponsorizzato da \_\_\_\_\_

Ai sensi e per gli effetti degli artt. 46 e 47 del DPR 445/2000, sotto la propria responsabilità e consapevole di quanto prescritto dagli artt. 75 e 76 dello stesso DPR 445/2000 in ordine alle dichiarazioni mendaci

Dichiara

- 1) di non trovarsi nei confronti del soggetto/azienda sponsor dell'evento formativo in alcuna situazione, anche potenziale, di conflitto di interesse secondo la disciplina di cui al DPR 62/2013 ed al codice di comportamento aziendale
- 2) di non aver partecipato negli ultimi tre anni a iniziative formative a carico del soggetto/azienda che sponsorizza
- 3) di aver partecipato, negli ultimi tre anni alle seguenti iniziative formative a carico del soggetto/azienda che sponsorizza:

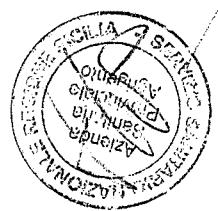
a) evento \_\_\_\_\_

b) evento \_\_\_\_\_

Data .....

Firma

.....



## PUBBLICAZIONE

Si dichiara che la presente deliberazione, a cura dell'incaricato, è stata pubblicata in forma digitale all'albo pretorio on line dell'ASP di Agrigento, ai sensi e per gli effetti dell'art. 53, comma 2, della L.R. n.30 del 03/11/93 e dell'art. 32 della Legge n. 69 del 18/06/09 e s.m.i., dal \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_

L'Incaricato

Il Funzionario Delegato  
Il Collaboratore Amm.vo Prof.le  
Sig.ra Sabrina Terrasi

Notificata al Collegio Sindacale il \_\_\_\_\_ con nota prot. n. \_\_\_\_\_

## DELIBERA SOGGETTA AL CONTROLLO

Dell'Assessorato Regionale della Salute ex L.R. n. 5/09 trasmessa in data \_\_\_\_\_ prot. n. \_\_\_\_\_

### SI ATTESTA

Che l'Assessorato Regionale della Salute:

- Ha pronunciato l'approvazione con provvedimento n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_
  - Ha pronunciato l'annullamento con provvedimento n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_
- come da allegato.

Delibera divenuta esecutiva per decorrenza del termine previsto dall'art. 16 della L.R. n. 5/09

dal \_\_\_\_\_

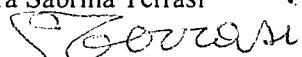
## DELIBERA NON SOGGETTA AL CONTROLLO

- Esecutiva ai sensi dell'art. 65 della L. R. n. 25/93, così come modificato dall'art. 53 della L.R. n. 30/93 s.m.i., per decorrenza del termine di 10 gg. di pubblicazione all'Albo,  
dal \_\_\_\_\_

 Immediatamente esecutiva dal 17 SET. 2024

Agrigento, li 17 SET. 2024

Il Referente Ufficio Atti deliberativi  
Il Collaboratore Amm.vo Prof.le  
Sig.ra Sabrina Terrasi



## REVOCA/ANNULLAMENTO/MODIFICA

- Revoca/annullamento in autotutela con provvedimento n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_
- Modifica con provvedimento n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_

Agrigento, li

Il Referente Ufficio Atti deliberativi  
Il Collaboratore Amm.vo Prof.le  
Sig.ra Sabrina Terrasi