

### **Modalità di partecipazione ai Corsi di Formazione organizzati dalla ASL**

1. Nei giorni destinati ai corsi di formazione obbligatoria, l'orario e la sede di lavoro del dipendente coincidono di norma con l'orario e la sede del corso. L'attestazione della presenza in servizio avverrà direttamente ed esclusivamente presso la sede del corso. Qualora la durata del corso sia superiore al normale orario giornaliero di servizio le ore in eccedenza costituiscono credito orario. Nel caso invece di durata del corso sia inferiore al normale orario di lavoro il debito orario, sarà prestato, o compensato con il credito orario, entro i due mesi successivi al corso. (art.11 co.2 Regolamento per le attività di formazione approvato con deliberazione n.941 del 13/03/2009).  
I Dipendenti/Convenzionati della ASL attesteranno la partecipazione ai corsi che si tengono all'interno delle Strutture Aziendali, registrando l'entrata e l'uscita **ESCLUSIVAMENTE** tramite l'orologio marcatempo collocato PRESSO LE AULE dove si svolge il corso. Gli Uffici del Personale non potranno convalidare, con la causale Formazione, l'orario legato agli spostamenti o attestato in sedi diverse da quelle del Corso, così come risulta dal modulo di autorizzazione (**Modello G**).
2. Non è possibile utilizzare l'autovettura aziendale per partecipare come corsista agli eventi formativi organizzati dalla ASL (Delibera del DG n. 690 del 23/3/2017)
3. In caso di occasionale mancata timbratura o non funzionamento dell'orologio marcatempo o assenza dell'apparato telematico per la rilevazione, l'eventuale certificato per la giustificazione dell'orario riporterà sempre l'ora di entrata ed uscita così come risulterà dai fogli firma presso la segreteria del Corso. Per i corsi Organizzati dalla ASL non è possibile presentare, come giustificazione del giorno di assenza, certificazioni di partecipazione senza gli effettivi orari di entrata ed uscita.
4. Nell'eventualità che il Corso preveda una pausa pranzo con successiva prosecuzione dello stesso, ai fini della rilevazione della presenza i corsisti dovranno attenersi agli stessi criteri previsti per la pausa pranzo durante il normale orario di lavoro.
5. Utilizzo delle Causali sull'orologio marcatempo  
L'attestazione della presenza ai corsi, sia con il tasto funzione 10 sia con il tasto 13, non genererà automatismi di riconoscimento dell'orario, che dovrà comunque essere convalidato dall'Ufficio Personale di competenza del Dipendente mediante esibizione dell'autorizzazione preventivamente ricevuta, con la specificazione della modalità di partecipazione: Obbligatoria o Facoltativa.

**Il Tasto Causale 10 – Formazione Obbligatoria**, potrà essere utilizzato per i seguenti corsi e relativi retraining:

- Formazione Sicurezza Lavoratori, Dirigenti, Preposti, RLS e altri corsi Corsi Dlgs 81/2008
- Prove di evacuazione, esercitazioni, Corsi di formazione in aula e sul campo convocati nominativamente dal SPPA;
- Antincendio (se il dipendente ha ricevuto la convocazione da parte del SPPA o se lo stesso dipendente è stato segnalato come componente della squadra antincendio da parte del Dirigente-Coordiatore dell'UO di appartenenza).
- Al dipendente convocato da parte del SPPA per recarsi presso il Comando dei Vigili del Fuoco, a sostenere l'esame per il conseguimento dell'attestato di Idoneità Tecnica per Addetto Antincendio verrà riconosciuto come orario di servizio il tempo dedicato per tale attività. Ai fini dell'attestazione di presenza e per la copertura assicurativa lo stesso dipendente dovrà obbligatoriamente timbrare o presso la sede di servizio utilizzando il tasto causale 3 "Uscita ed Entrata per servizio" o presso l'orologio marcatempo più vicino alla propria residenza.
- Primo Soccorso, se il dipendente è stato segnalato da parte del Dirigente-Coordiatore dell'UO di appartenenza al SPPA come addetto a queste funzioni;

- BLSD se il dipendente/convenzionato ha ricevuto specifica disposizione da parte del proprio Dirigente-Coordiatore a partecipare al Corso per assicurare che nell'UO vi sia un sufficiente numero di operatori addestrati alle manovre di rianimazione.
- Corsi organizzati dall'UO di appartenenza e FORMALMENTE dichiarati obbligatori per il partecipante, da parte del Dirigente-Coordiatore;
- Corsi organizzati da altre UU.OO. della ASL o da Enti/Provider esterni, se l'oggetto del corso è strettamente legato all'attività di servizio, FORMALMENTE dichiarati obbligatori per il partecipante, da parte del Dirigente-Coordiatore.

L'Autorizzazione preventiva alla partecipazione ai Corsi Obbligatori, rilasciata dal Dirigente-Coordiatore del Dipendente/Convenzionato, dovrà essere consegnata dopo aver partecipato al corso all'Ufficio del Personale di competenza del dipendente che provvederà a convalidare l'intero orario del Corso come risulterà dai tabulati di presenza, con esclusione delle pause pranzo.

**Il Tasto Causale 13 – Formazione Facoltativa**, potrà essere utilizzato per i seguenti motivi:

Partecipazione Corsi organizzati dall'UO di appartenenza, non dichiarati obbligatori per il partecipante o organizzati da altre UU.OO. della ASL o da Enti/Provider esterni, il cui oggetto è comunque connesso all'attività di servizio, sempre preventivamente autorizzati da parte del proprio Dirigente-Coordiatore.

L'Autorizzazione preventiva alla partecipazione ai Corsi in modalità facoltativa, rilasciata PREVENTIVAMENTE dal Dirigente-Coordiatore del Dipendente/Convenzionato, dovrà essere consegnata all'Ufficio del Personale di competenza del dipendente che provvederà a convalidare l'orario del Corso come orario di servizio limitatamente al turno di lavoro per il quale è stata autorizzata l'assenza.

#### 6. Partecipazione a Corsi FAD.

- **FAD-SINCRONA** (L'Unica possibilità di partecipazione al corso è quella con collegamento in diretta) Il riconoscimento dell'orario della formazione è possibile solo se sul certificato finale di partecipazione sono riportati gli orari programmati per lo svolgimento o gli orari di collegamento alla Piattaforma, e questi coincidono con l'orario di servizio limitatamente al turno di lavoro per il quale è stata preventivamente autorizzata l'assenza.

Se uno specifico Corso in FAD-Sincrona è stato preventivamente dichiarato OBBLIGATORIO per il Dipendente/Convenzionato e nell'UO non ci sono postazioni informatiche disponibili, né presso le Strutture dell'UOSD Formazione è possibile assicurare postazioni per seguire il Corso, lo stesso Dirigente/Coordiatore potrà autorizzare preventivamente l'assenza dal servizio per permettere di adempiere all'obbligo formativo da una postazione fuori delle Strutture Aziendali, con il riconoscimento dell'orario pari a quello di collegamento alla piattaforma.

- **FAD-ASINCRONA** (Possibilità di scegliere qualsiasi orario per usufruire del corso registrato). Non può essere riconosciuta come orario di servizio poichè la scelta degli orari di fruizione del corso è discrezionale da parte del corsista.

Eventuali Corsi FAD Asincroni, riconosciuti come OBBLIGATORI ai fini Aziendali, e pertanto con riconoscimento dell'orario di servizio, saranno indicati **ESPLICITAMENTE** dall'Ufficio Formazione (es. alcuni Corsi per la sicurezza) e riconosciuti previa certificazione degli orari di collegamento alla piattaforma

#### 7. In caso di Corso organizzato dalla ASL fuori dalle proprie strutture, ai fini del riconoscimento della frequenza quale orario di lavoro farà fede l'orario di entrata e di uscita come risulterà dai fogli firma della Segreteria del Corso.

8. La frequenza ai Corsi aziendali, obbligatori o facoltativi, se coincidente in tutto o in parte con turni di lavoro, deve essere sempre formalmente preventivamente autorizzata dal Dirigente/Coordinatore sovraordinato.  
L'apposito modulo di autorizzazione alla partecipazione (**Allegato G**) dovrà, entro i 7 giorni successivi alla conclusione del corso, essere consegnato all'Ufficio Personale competente, per la convalida delle timbrature effettuate per il tempo da riconoscere a secondo della specifica autorizzazione ricevuta.
9. Se il dipendente partecipa ad un Corso di formazione organizzato dalla ASL per esclusivo interesse personale e nel proprio tempo, senza autorizzazione preventiva e quindi al di fuori del proprio orario di servizio settimanale, non deve utilizzare l'orologio marcatempo né gli potranno essere rilasciati certificati, se non quelli previsti dalle procedure ECM-NON ECM, che non potranno comunque essere utilizzati per richiedere il riconoscimento del tempo del corso come orario di servizio.
10. Formazione sul campo
  - a) se la tipologia del corso prevede un tutoraggio individualizzato o di gruppo su procedure mediche, chirurgiche, assistenziali o gestionali deve essere sempre frequentato in orario di servizio, per i risvolti di natura assicurativa. Eventuali spostamenti di turni o partecipazione con sviluppo di credito orario richiederanno comunque una esplicita autorizzazione.
  - b) se la tipologia del corso prevede la partecipazione a gruppi di lavoro o aggiornamento fra pari, ed il corso è programmato dall'UO di appartenenza, dovranno essere seguite le modalità di partecipazione ai corsi obbligatori/facoltativi di cui ai punti precedenti
11. Per partecipare a corsi organizzati da Enti/Provider esterni alla ASL e che si tengono fuori dalle strutture Aziendali i dipendenti, preventivamente autorizzati, non devono utilizzare i tasti causali 10 o 13, ma documenteranno la partecipazione al Corso attraverso il certificato di presenza.
12. I dipendenti/convenzionati che stanno partecipando ad un corso e che si allontanano dall'aula per più di 15 minuti o prevedono di rientrare in aula con un ritardo di oltre 15 minuti, pur restando all'interno della struttura/campus aziendale dove è collocata l'aula, devono registrare l'uscita sull'orologio marcatempo. L'uscita deve sempre essere registrata, indipendentemente dal tempo previsto o impiegato, se si esce fuori dalla struttura/campus aziendale (es. caffè, pranzi presso bar esterni). Il mancato rispetto di queste indicazioni rilevato dal personale addetto alla segreteria o mediante appello in aula, comporta per il dipendente/convenzionato inadempiente, ove il fatto non costituisce più grave illecito, il mancato riconoscimento della partecipazione all'intero corso con l'obbligo di recuperare l'orario di servizio pari a quello di assenza dall'aula.
13. Se il corso viene trasmesso in videoconferenza in altra aula aziendale, per la rilevazione delle presenze si applicano le stesse regole per i corsi in presenza.
14. Se il corso è organizzato dalla ASL, ma si tiene fuori delle strutture aziendali, non è consentito registrare la partecipazione sull'orologio marcatempo utilizzando in uscita i codici causali 10 e 13. La giustificazione dell'assenza avverrà esibendo all'Ufficio Personale di competenza l'autorizzazione del proprio dirigente/coordinatore ed il certificato di partecipazione con gli orari effettivi di presenza.
15. Sui fogli firma presenti presso la segreteria del corso dovrà essere registrata e firmata l'ora di entrata e di uscita della giornata e non delle singole sessioni. La pausa pranzo dovrà essere registrata solo sugli orologi marcatempo.
16. Coloro che partecipano ai corsi ECM come uditori, se richiedono il rilascio del certificato finale, devono rispettare le stesse regole già applicate per il personale sanitario in particolare: devono assicurare la presenza ad almeno il 90% del tempo previsto dal programma del corso e partecipare alla prova finale.

17. L'adesione ai corsi dichiarati Obbligatori dal proprio Dirigente/Coordinatore o dal SPPA per i corsi di cui al Dlgs 81/2008, è obbligatoria per coloro che sono stati inviati a partecipare e costituisce dovere d'ufficio a garanzia della sicurezza delle cure e della sicurezza sui luoghi di lavoro.

- L'eventuale assenza ai corsi sulla sicurezza e alle prove d'esame, se previste, deve essere **OBBLIGATORIAMENTE** e formalmente giustificata al dirigente che ha effettuato la convocazione.

La convocazione al corso, con valore di notifica, si intende assolta mediante una delle seguenti modalità:

- a) inserimento dell'invito al corso sul portale aziendale del dipendente non appena attivato;
- b) pec indirizzata al dipendente;
- c) peo indirizzata all'email aziendale del dipendente ( ...@asl.lecce.it) e per i convenzionati all'indirizzo peo personale, previa esplicita e formale conferma del dipendente di aver ricevuto la convocazione al corso;
- d) firma del lavoratore e controfirma da parte del Dirigente/Coordinatore sovraordinato del modulo di partecipazione di cui **all'Allegato G.**

La giustificazione per la mancata partecipazione ai corsi sulla sicurezza dovrà essere presentata al Dirigente/Coordinatore sovraordinato, che valuterà l'occasionalità e la motivazione addotta al fine di provvedere alla sostituzione del lavoratore assente con altro dipendente o alla reinscrizione al corso dello stesso e di avviare eventuali procedimenti disciplinari.

Il giustificato motivo dell'assenza ai corsi per la sicurezza dovrà comunque essere comunicato al SPPA al seguente indirizzo: sppa@asl.lecce.it.

- Per gli altri Corsi Obbligatori legati alla sicurezza delle Cure, la giustificazione dell'assenza dovrà essere presentata al Dirigente/Coordinatore dell'UO che ha dichiarato Obbligatoria la partecipazione. Il predetto Dirigente valuterà l'occasionalità e la motivazione addotta, ai fini della comunicazione dell'inadempienza all'Ufficio per i procedimenti disciplinari.

18. E' consentito registrare la presenza in entrata al corso sull'orologio marcatempo 15 minuti prima dell'orario di inizio del corso, come risultante dal programma dell'evento formativo pubblicato. Analogamente l'uscita deve essere registrata sul medesimo orologio marcatempo entro i 15 minuti successivi all'effettiva chiusura del corso, come risultante dal foglio firma di uscita dall'aula. Non è possibile stazionare nella struttura sede dell'aula in attesa di registrare l'uscita sull'orologio marcatempo all'orario teorico di conclusione del corso. Gli Uffici del Personale potranno pertanto intervenire, in fase di validazione dell'orario, per modificare le registrazioni orarie non conformi.