

Delibera del Direttore Generale n. 999 del 02/08/2018

OGGETTO: Approvazione del Regolamento per la Formazione

NOTE TRASPARENZA: Regolamento aziendale che disciplina le modalità di formazione e la partecipazione ad attività formative del personale operante in Azienda Ospedaliera di Padova.

Il Direttore della **UOC Rapporti con l'Università' e Formazione** riferisce:

Il contesto normativo nazionale e regionale detta indicazioni sulle modalità di fruizione e sulle tipologie dei percorsi formativi. Inoltre la Conferenza permanente per i rapporti tra Stato, Regioni e Province autonome di Trento e Bolzano, attraverso specifici Accordi in tema di formazione del personale operante in sanità, introduce specificazioni sull'obbligo di formazione continua dei professionisti sanitari. Ed ancora i CCNL nazionali di lavoro del comparto e della dirigenza del SSN dedicano particolare attenzione alla formazione e all'aggiornamento professionale, prevedendo istituti dedicati.

Per le varie tipologie di formazione e per le diverse modalità di partecipazione consentite, questa Azienda Ospedaliera di Padova, nel tempo, si è attivata con interventi settoriali che hanno trovato definizione in alcune regolamentazioni. Il processo della formazione, declinato in formazione interna ed esterna, è stato oggetto, nel tempo, del percorso di Qualità ottenendo, da più anni, la prevista certificazione ISO 9001, nonché di opportune implementazioni informatiche. Dal 2017 è in uso una nuova piattaforma informatica dedicata, che secondo precise abilitazioni, coinvolge e responsabilizza tutte le strutture aziendali, ospedaliere e non.

Con il presente provvedimento si è inteso predisporre un documento completo di regole e modalità di fruizione delle opportunità formative, a disposizione del personale operante in Azienda Ospedaliera di Padova, documento che raccoglie in un unico testo i vari interventi settoriali susseguitisi nel tempo, aggiornato con le norme nazionali e regionali che governano la materia e con i contratti di lavoro del personale del SSN, oggi vigenti.

Tutto ciò premesso si propone il Regolamento Formazione, allegato alla presente per farne parte integrante, già presentato alle OOSS aziendali di categoria nel mese di luglio corrente anno.

REGIONE DEL VENETO
AZIENDA OSPEDALIERA DI PADOVA

IL DIRETTORE GENERALE

PRESO ATTO della suesposta proposta e accertato che il Direttore della **UOC Rapporti con l'Università e Formazione** ha attestato l'avvenuta regolare istruttoria della pratica, anche in ordine alla conformità con la vigente legislazione statale e regionale, nonché la copertura della spesa prevista nel budget assegnato per l'anno in corso;

RITENUTO di dover adottare in merito i provvedimenti necessari;

VISTO il Decreto Legislativo n. 502/92 e successive modifiche ed integrazioni e le leggi regionali n. 55 e n. 56 del 1994 e successive modifiche ed integrazioni;

ACQUISITO il parere favorevole del Direttore Amministrativo e del Direttore Sanitario per quanto di rispettiva competenza;

IN BASE ai poteri conferitigli dal D.P.G.R.nr.92 del 01.08.2016.

DELIBERA

- 1) di approvare il Regolamento aziendale per la Formazione nel testo allegato alla presente per farne parte integrante;
- 2) di precisare che il Regolamento andrà in vigore per le attività formative a partire dal 1 settembre 2018, fatto salvo quanto già predisposto alla data di adozione della presente deliberazione;
- 3) di riservarsi di procedere a successive modifiche e integrazioni per uniformarlo a intervenute norme e regole in materia, derivanti dalle competenti Istituzioni nazionali e/o regionali;
- 4) di delegare il Direttore dell'U.O.C. Rapporti con l'Università e Formazione alla firma di tutti gli atti inerenti e conseguenti all'esecuzione della presente deliberazione.

Il Direttore Generale
F.to Dott. Luciano Flor



REGOLAMENTO FORMAZIONE

Indice

	pag.	
I	PARTE I - LA FORMAZIONE INTERNA	5
I.1.	PIANO FORMATIVO AZIENDALE	5
I.1.1.	STESURA E PUBBLICAZIONE	5
I.1.2.	LIVELLO STRATEGICO E DI UO	5
I.1.3.	I RESPONSABILI DI AREA E I REFERENTI DI UO	6
I.1.4.	STRATEGIE FORMATIVE	6
I.2.	I FORMATORI	7
I.2.1.	CRITERI DI SELEZIONE	7
I.2.2.	CONFERIMENTO INCARICHI	7
I.2.3.	COMPENSI PER DOCENZA A CORSI DI FORMAZIONE	8
I.2.4.	COMPENSI PER DOCENZA A CONVEGNI, CONFERENZE E SEMINARI	9
I.2.5.	FORMATORI ESTERI	9
I.3.	LA PARTECIPAZIONE ALLA FORMAZIONE OBBLIGATORIA	9
I.3.1.	GLI ABILITATI	9
I.3.2.	L'ISCRIZIONE	10
I.3.3.	LA PARTECIPAZIONE ALLA FORMAZIONE	10
II	PARTE II - LA FORMAZIONE ESTERNA	11
II.1.	TIPOLOGIE FORMATIVE	11
II.2.	AGGIORNAMENTO OBBLIGATORIO AREA DIRIGENZA E COMPARTO	11
II.2.1.	RICHIESTA AUTORIZZAZIONE -MOD. F1	11
II.2.2.	RICONOSCIMENTO DEL TEMPO PER LA FORMAZIONE ESTERNA OBBLIGATORIA	12
II.2.3.	RICONOSCIMENTO DELLE SPESE PER FORMAZIONE PER LA FORMAZIONE ESTERNA OBBLIGATORIA	12
II.2.4.	CONCLUSIONE PROCEDURA AUTORIZZAZIONE ESTERNA OBBLIGATORIA	13
II.3.	AGGIORNAMENTO FACOLTATIVO	14
II.3.1.	RICHIESTA AUTORIZZAZIONE -MOD. F2	14
II.3.2.	CONCLUSIONE PROCEDURA AUTORIZZAZIONE	14
II.4.	COMANDO FINALIZZATO	14
II.5.	PARTECIPAZIONE AD ATTIVITA' FORMATIVE ESTERNE CON SPESE A CARICO DI TERZI	15
II.6.	MASTER E CORSI DI PERFEZIONAMENTO POST LAUREAM FINANZIATI DALL'ENTE	15

III	PARTE III - DOSSIER FORMATIVO INDIVIDUALE	16
IV	PARTE IV - IL BUDGET	17
IV.1.	IL BUDGET AZIENDALE PER LA FORMAZIONE	17
IV.2.	FINANZIAMENTI ESTERNI	18

GRUPPO REDAZIONE	UOC Rapporti con l'Università e Formazione	Luisa Bissoli, Bianca Rossato, Alberto Paolucci, Elisa Rossato, Mara Pavan, Patrizia Soffiato, Michela Gobbi
RESPONSABILE REDAZIONE	Direttore UOC Rapporti con l'Università e Formazione	Luisa Bissoli
VERIFICA	UOC Risorse Umane	Laura Moretti
	UOC Professioni Sanitarie	Mario Degan
	Direzione Medica Ospedaliera	Giovanni Carretta, Alfio Capizzi
	UOC Provveditorato economato	Elisabetta Penazzo
APPROVAZIONE	Direttore Amministrativo	Roberto Toniolo
	Direttore Sanitario	Daniele Donato

PARTE I - LA FORMAZIONE INTERNA

I.1. PIANO FORMATIVO AZIENDALE

I.1.1. STESURA E PUBBLICAZIONE

Il piano formativo aziendale (di seguito anche PFA) è annuale, è deliberato, è pubblicato. E' un documento articolato in due parti: la prima descrive i principi ispiratori, la seconda elenca le singole progettualità annuali. La programmazione annuale è riferita ai corsi definiti di livello strategico e a quelli definiti di Unità Operativa (di seguito UO). La normativa relativa all'accreditamento dei Provider prevede un'offerta formativa annuale, ciò non esclude che in particolari situazioni in corso d'anno ci possano essere delle integrazioni non previste che dovranno essere autorizzate dalla Direzione e approvate dal Comitato Scientifico.

Il piano formativo aziendale cerca di coniugare i bisogni formativi del singolo operatore con quelli dell'organizzazione e del contesto di lavoro. Viene proposto dalla UO Rapporti con l'Università e Formazione (per semplicità a seguire indicata come Struttura Formazione), validato dal Comitato Scientifico ed assunto con atto del Direttore Generale.

Tutta l'offerta formativa riguardante l'attività promossa dalla Struttura Formazione viene resa pubblica attraverso la piattaforma informatica FORMAZIONE  che ne garantisce la visualizzazione da parte di chiunque fosse interessato a conoscerla, reperibile sui siti aziendali: intranet e internet.

I.1.2. LIVELLO STRATEGICO E DI UO

I corsi definiti di "livello strategico" comprendono tutta l'attività formativa top-down, considerata obbligatoria per vincoli di legge, per adeguamento a standard, per risposta a requisiti di legge; l'attività formativa a questo livello è da considerarsi trasversale, risponde cioè a obiettivi aziendali, e per questo coinvolge un gran numero di persone appartenenti a tutti i profili professionali. Ciò nella convinzione che molti problemi della qualità delle prestazioni sanitarie erogate, dipendono da processi che vanno governati. La formazione di livello strategico è gestita interamente dalla UOC Rapporti con l'Università e Formazione (in termini di budget, di accreditamento, di progettazione, di scelta dei destinatari, di organizzazione del corso e sua erogazione).

I corsi definiti di "Dipartimento e/o UO" comprendono tutta l'attività formativa botton-up promossa:

- dai Dipartimenti e/o dalle singole Unità Operative
- da tutti i dipendenti

Nell'ultimo trimestre di ogni anno, ai Direttori di Dipartimento e/o delle singole Unità Operative, ai Direttori/Responsabili di UOC e UOS non dipartimentalizzate, viene richiesto di esprimere su apposita scheda la programmazione delle attività formative per l'anno successivo.

Inoltre, al fine di approfondire il livello di percezione della Formazione e di conoscere le aspettative dei dipendenti in tema di formazione, la Struttura Formazione raggiunge ciascun dipendente con uno specifico questionario, ogni anno revisionato e aggiornato.

La formazione di questo livello viene realizzata con il budget dell'UO proponente il corso (annualmente messo a disposizione per la formazione del personale in essa inserito) e sostenuta dai responsabili di area della Struttura Formazione che attivano i referenti della singola UO sia per quanto riguarda la progettazione del corso che per la scelta dei destinatari, oltre che dell'organizzazione ed erogazione dello stesso.

Tutte le richieste che provengono da entrambi i livelli, se rispondono ai principi ispiratori del piano e hanno un collegamento coerente con i suoi obiettivi vengono autorizzate dalla Struttura Formazione. Per particolari situazioni di complessità tecnica o di interesse collettivo per gli argomenti richiesti, la Struttura

Formazione autorizza l'iniziativa includendo il corso/evento nel livello strategico e se opportuno attiva il Comitato Scientifico in qualità di supervisore.

I.1.3. I RESPONSABILI DI AREA E I REFERENTI DI UO

I Responsabili di area

I responsabili di area sono tutti professionisti che lavorano all'interno della Struttura Formazione. Essi assicurano l'attuazione del PFA. Si fanno carico infatti:

- o dei corsi di livello strategico con la progettazione, l'accreditamento, la fase attuativa e la concreta gestione fino alla valutazione degli stessi individuando indicatori di risultato documentabili;
- o dei corsi di UO fungendo da accompagnatori, educatori, facilitatori dei referenti di UO

I Responsabili di area

- nella referenza dei corsi di livello strategico sono equamente suddivisi secondo un criterio di continuità per quanto riguarda i corsi a progettazione pluriennale, di competenza specifica sul tema sviluppato, di tipologia di corso da avviare;
- nella referenza dei corsi di UO invece, la suddivisione è per area clinica secondo un criterio di competenza specifica maturata negli anni con i gruppi di lavoro.

Per assolvere a questi compiti la Struttura prevede un aggiornamento continuo dei propri referenti tramite incontri/confronti con professionisti esperti.

I Referenti di UO

I referenti della formazione di UO sono una rete di professionisti di varie qualifiche, che lavorano all'interno delle singole unità operative e che fungono da anello di congiunzione tra queste e la Struttura Formazione.

Essi si fanno carico di facilitare la raccolta del fabbisogno formativo, promuovendo iniziative di formazione continua all'interno dell'UO, seguendo le attività approvate dalla struttura dalla fase di progettazione fino alla gestione del corso in aula; inoltre favoriscono la valutazione dell'impatto della formazione là dove è prevista.

I referenti della formazione vengono individuati dal Dirigente Responsabile di UO sulla base dei seguenti requisiti:

- o capacità comunicative e di relazione con i gruppi di lavoro;
- o disponibilità a dedicare del tempo aggiuntivo all'attività istituzionale per la formazione di UO.

Per assolvere a questi compiti la Struttura prevede una formazione di base per i neo inseriti e una specialistica per il mantenimento delle competenze acquisite.

Di norma, per le aree cliniche, si preferisce identificare il referente della formazione nel coordinatore di UO.

I.1.4. STRATEGIE FORMATIVE

L'offerta formativa presente nel PFA sviluppa tutte le metodologie previste da ECM: RES, FSC, FAD.

Viene prediletta la forma residenziale per l'erogazione di corsi a carattere strategico che coincidono con gli obiettivi di sistema, rivolti a specifiche categorie professionali; la formazione sul campo (FSC) invece è la metodologia scelta per eccellenza su quegli obiettivi di processo che mirano a migliorare le competenze di uno specifico contesto lavorativo; la formazione a distanza (FAD) viene implementata e diffusa nel triennio per facilitare la conoscenza di temi obbligatori per legge che richiedono per questo il raggiungimento del maggior numero di operatori possibile, oppure per approfondire percorsi già avviati o ancora per porre le basi di accesso a una formazione che prevede un livello di approfondimento successivo, maggiore.

I.2. I FORMATORI

L'attività in materia di incarichi di docenza per i corsi di formazione riguarda:

- assegnazione degli incarichi;
- definizione dei compensi per formatori/docenti interni ed esterni;
- implementazione di un elenco docenti.

I.2.1. CRITERI DI SELEZIONE

Per facilitare la selezione del/i professionista/i presso la Struttura Formazione viene implementato l'elenco dei formatori interni/esterni.

Per la scelta del formatore si procede di norma con la valutazione di:

- profilo professionale del docente formatore;
- specifiche esperienze di docenza in materia svolta presso soggetti privati o pubblici sui temi di formazione inerenti l'incarico;
- eventuale gradimento ottenuto dai corsi interni precedentemente svolti;
- costo della docenza.

Per l'individuazione del formatore/docente esterno ente/società, indipendentemente dalla soglia, si indice confronto con più aziende. Si può prescindere dalla richiesta di più proposte solo in considerazione dell'alta e specifica competenza tecnica o scientifica del fornitore.

L'affidamento dei servizi di formazione sotto soglia comunitaria (che comportano oltre alla docenza anche attività correlate di natura organizzativa e progettuale) avviene sulla base delle disposizioni di cui al D.Lgs n. 50/2016, art. 36, e succ. mod. ed integr., e precisamente:

- a) per affidamenti di importo inferiore a 40.000 euro, mediante affidamento diretto anche senza previa consultazione di due o più operatori economici;
- b) per affidamenti di importo pari o superiore a 40.000 euro e inferiori alla soglia comunitaria, mediante procedura negoziata previa consultazione, ove esistenti, di almeno cinque operatori economici individuati sulla base di indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici, nel rispetto di un criterio di rotazione degli inviti.

Per l'affidamento dei servizi di formazione è necessario acquisire il CIG, il DURC, la tracciabilità dei flussi finanziari e l'autodichiarazione dell'assenza della cause di esclusione di cui all'art. 80, dlgs 50/2016.

Codice identificativo di gara (CIG) e documento unico di regolarità contributiva (DURC)

Qualora l'incarico a docenti esterni per la realizzazione del corso comporti oltre alla docenza anche tutte le attività correlate sia organizzative che progettuali, è necessario richiedere il CIG ed il DURC.

Gli incarichi conferiti a DIPENDENTI e NON DIPENDENTI, sia retribuiti che gratuiti, devono essere pubblicati sul sito "Amministrazione trasparente" e "Perla PA" conformemente alle modalità previste.

Quanto sopra descritto si applica anche agli incarichi conferiti a società di formazione.

I.2.2. CONFERIMENTO INCARICHI

I criteri di selezione/assegnazione degli incarichi di docenza sono applicati sia per i formatori interni (personale dipendente) sia per i formatori esterni, (enti/società di formazione, liberi professionisti, dipendenti di altre Aziende Sanitarie o di altri enti pubblici).

La proposta del formatore/docente viene effettuata di norma dal Responsabile scientifico dell'evento formativo nel rispetto delle procedure previste dal presente Regolamento.

Il conferimento dell'incarico a formatori/docenti interni ed esterni è effettuato con apposito atto del Direttore della UOC Rapporti con l'Università e Formazione.

I.2.3. COMPENSI PER DOCENZA A CORSI DI FORMAZIONE

Per docenti interni ¹

I compensi per i docenti interni dipendenti dell'Azienda, sia del comparto che della dirigenza, sono i seguenti:

- per attività di docenza svolta al di fuori dell'orario di servizio: euro 25,82 lordi/ora;
- per attività di docenza svolta in orario di servizio: euro 5,16 lordi/ora.

Per docenti esterni ²

Gli importi spettanti ai formatori/docenti esterni sono da intendersi al lordo di IVA se dovuta, e sono differenziati in relazione alle caratteristiche ed alle professionalità del docente.

L'importo orario comprende l'eventuale collaborazione nella definizione del programma dell'iniziativa, la preparazione delle lezioni, la predisposizione del materiale didattico e la predisposizione delle prove di valutazione dell'apprendimento.

In armonia con quanto previsto dal DM sanità del 2000 e dalla delibera regionale n. 1600/2013 sui compensi degli operatori del SSR presso i corsi universitari, i compensi saranno graduati da euro 50 ad euro 150/ ora in ragione dell'esperienza del professionista che potrà essere funzionario esperto di settore, dirigente pubblico, professore universitario, dirigente di strutture complesse pubbliche e private, professionista esperto di settore junior o senior con esperienza da 5 a 10 anni.

Qualora il docente richieda un importo onnicomprensivo, per docenza e trasferta, nella definizione degli importi si dovrà comunque avere riguardo a quanto previsto per i trattamenti di missione.

Per attività di codocenza

La codocenza è prevista solo in casi particolari, per vincolo di legge e/o tipologia di corso, e viene considerata come docenza a tutti gli effetti.

Nei casi in cui ricorra la necessità di avere contestualmente la presenza in aula di più docenti o tutor che si alternano nell'esposizione/attività i relativi compensi sono ridotti nella misura del 50%.

Qualora invece siano necessari in aula più di un docente o tutor, come da specifiche previsioni di legge o regole ECM per gestire sottogruppi di partecipanti in autonomia, il compenso non viene ridotto.

Per la progettazione e/o per percorsi formativi particolarmente innovativi e con tecniche innovative

Per il raggiungimento di specifici obiettivi aziendali di particolare rilievo ed interesse, può essere autorizzata l'esecuzione di progetti/percorsi formativi da realizzarsi utilizzando tecniche e modalità particolarmente innovative e complesse, finalizzate ad una maggiore efficacia didattica sui destinatari. Ovvero la necessità di avviare percorsi con performance di forte impatto educativo, comunicativo e di leadership che richiedono una competenza esperienziale estremamente specifica. Tali risultati di esecuzione comportano inevitabilmente un studio preliminare per la progettualità e la creazione del prodotto formativo che può richiedere competenze importanti o impegno orario significativo. In tali situazioni è fatta salva la facoltà della Direzione Strategica, in considerazione della professionalità/competenza/riconoscimento del docente, derogare a tale fasce, giusta adeguata motivazione in relazione all'obiettivo educativo.

Per spese di viaggio, vitto e alloggio³

¹ Art. 29, c. 17 CCNL 7.4.1999 Area Comparto e art. 33 CCNL 5.12.1996 Area Dirigenza Medica /Veterinaria e SPTA.

² DM Ministero della Sanità 01/02/2000 e DGRV n. 1600 del 10/9/2013.

In aggiunta al compenso per la docenza può essere riconosciuto il rimborso delle spese di viaggio, vitto e alloggio. Il rimborso potrà essere compreso nel documento fiscale del compenso per la docenza e quindi essere suscettibile di ritenuta IRPEF. Tutte le spese devono essere giustificate da documento fiscale.

Per il viaggio si considera la distanza dalla residenza/domicilio alla sede del corso e si riconosce 1/5 del costo di un litro di benzina verde per ogni chilometro percorso, eventuali pedaggi autostradali oppure il rimborso del titolo di viaggio se utilizzato il mezzo pubblico.

Per l'alloggio si riconosce la cifra max di euro 100,00 per il pernottamento precedente la giornata del corso. Non verranno rimborsate spese telefoniche e di servizio bar. Qualora la fattura indichi camera doppia senza specificazione "uso singola" sarà rimborsato il 50 % del costo della camera doppia.

Per il vitto si riconosce la spesa max di euro 22,26 per la cena precedente la giornata del corso.

Tutte le spese per vitto, alloggio, e viaggio saranno rimborsate, tramite presentazione della relativa documentazione in originale.

I.2.4. COMPENSI PER DOCENZA A CONVEGNI, CONFERENZE E SEMINARI ⁴

Agli esperti che intervengono per conferenze e seminari di durata superiore a due ore per giornata, vengono corrisposti i compensi da euro 150 a euro 300 in relazione alla professionalità e all'esperienza richiesta, alla carriera del relatore di interesse, al riconoscimento a livello nazionale e internazionale dello stesso. Il compenso pattuito è omnicomprensivo. E' fatta salva la facoltà della Direzione Strategica, in considerazione della professionalità/competenza/riconoscimento del docente, derogare a tale fasce, giusta adeguata motivazione.

I.2.5. FORMATORI ESTERI

Qualora per particolari contenuti formativi vengano incaricati formatori con residenza all'estero, all'atto di conferimento dell'incarico (nota di incarico) al formatore viene richiesta una dichiarazione dell'Agenzia delle Entrate dello Stato di residenza che attesti il pagamento delle tasse da parte del formatore incaricato nello Stato di residenza. Qualora tale dichiarazione non venga trasmessa dal formatore l'UOC Contabilità e Bilancio assoggetta ad una tassazione forfettaria del 30 % il compenso da erogare.

I.3. LA PARTECIPAZIONE ALLA FORMAZIONE OBBLIGATORIA

I.3.1. GLI ABILITATI

Tutte le Unità Operative dell'Azienda sono abilitate all'utilizzo della procedura per le iscrizioni ai corsi programmati di formazione strategica e di Unità Operativa obbligatori, attraverso la piattaforma tecnologica FORMAZIONE . Le attività sono gestite da uno o più dipendenti individuati dal Direttore dell'UO e appositamente formati sull'utilizzo dello strumento. Sono individuati come "abilitati".

³ Gli importi rimborsabili sono quelli conformi al trattamento di missione previsto dalla normativa vigente per i dipendenti pubblici dello Stato.

⁴ D.M. Sanità 1.2.2000.

I.3.2. L'ISCRIZIONE

I corsi sono pubblicati nel portale della formazione e sono consultabili in <http://intranet.sanita.padova.it> e dalla Home page aziendale <http://www.sanita.padova.it/> - la formazione in Azienda, digitando la propria utenza e password (di posta elettronica) sul link FORMAZIONE .

Nella sezione "corsi organizzati" sono consultabili i corsi descritti dettagliatamente indicati i profili professionali e le Unità Operative destinatarie, i crediti ECM, il numero dei partecipanti ammessi, il referente del corso, il programma con date, orario e sede delle varie edizioni.

Il professionista interessato potrà procedere alla propria iscrizione attraverso l'abilitato della propria Unità Operativa nei limiti dei posti disponibili, previa autorizzazione del direttore/dirigente/coordinatore di riferimento, che valuta, oltre agli obiettivi da raggiungere, la sostenibilità organizzativa.

I professionisti esterni (non dipendenti dell'Azienda) potranno accedere al portale della formazione ed, effettuata la propria registrazione, procedere all'iscrizione dei corsi pubblicati a catalogo aperti a partecipanti esterni.

I.3.3. LA PARTECIPAZIONE ALLA FORMAZIONE

Residenziale. La partecipazione ai corsi è considerata "orario di servizio". Il dipendente per registrare la propria presenza in attività formative deve timbrare con causale specifica (causale 8) e sottoscrivere il foglio firma disponibile in aula.

Formazione sul campo. La partecipazione alla FSC proprio perché è una metodologia indirizzata a obiettivi di miglioramento delle competenze nello specifico contesto lavorativo, può prevedere sia momenti d'aula sia momenti all'interno dell'attività istituzionale. Pertanto per l'attività formativa in aula il dipendente registrerà la sua presenza con la causale 8 e con la sottoscrizione del foglio firma. Per l'attività presso la specifica Struttura provvederà al solo foglio firma.

Formazione a distanza. L'Azienda Ospedaliera di Padova nell'intento di raggiungere il maggior numero di lavoratori possibili e/o per fornire competenze specialistiche provvederà a identificare quei percorsi in modalità FAD da riconoscere come obbligatori. Gli stessi saranno consentiti, per quanto possibile presso la Struttura di appartenenza computando l'orario all'interno delle attività istituzionali. Se l'accesso al prodotto FAD avviene all'esterno della UO di appartenenza, verrà riconosciuto il tempo definito nel programma come orario di servizio solo a presentazione di apposita certificazione rilasciata dalla procedura informatica.

Ai fini della certificazione dell'evento formativo, il partecipante deve, inoltre, compilare il questionario di gradimento del corso e il questionario di valutazione dell'apprendimento in modo da dare diritto al riconoscimento dell'orario di servizio.

Analogamente la partecipazione dei professionisti esterni sarà registrata con la sottoscrizione del foglio firma, la compilazione del questionario di gradimento e del questionario di valutazione dell'apprendimento. Entro tre mesi dalla conclusione dell'evento sarà rilasciato l'attestato di partecipazione scaricabile attraverso il portale della FORMAZIONE  (vedi Parte III, Dossier formativo individuale).

PARTE II - LA FORMAZIONE ESTERNA

II.1. TIPOLOGIE FORMATIVE

La formazione esterna rappresenta per il personale dell'Azienda un'integrazione alle offerte del programma formativo aziendale annuale. Tale integrazione dovrà sempre essere autorizzata, coerente con gli obiettivi del Piano Aziendale e con quelli espressi dalla Regione Veneto.

L'autorizzazione alla formazione esterna può avvenire attraverso:

- aggiornamento obbligatorio o facoltativo ⁵: per la partecipazione ad iniziative di aggiornamento (corsi, seminari, convegni e congressi) organizzate da soggetti esterni laddove tali iniziative non siano previste dal Piano Formativo Aziendale;
- comando finalizzato ⁶: per finalità di aggiornamento, è possibile chiedere alla Direzione Aziendale, tramite il proprio Direttore di Unità Operativa, un comando finalizzato per periodi di tempo determinato presso centri, istituti e laboratori nazionali ed internazionali od altri organismi di ricerca.

II.2. AGGIORNAMENTO OBBLIGATORIO AREA DIRIGENZA E COMPARTO

II.2.1. RICHIESTA AUTORIZZAZIONE - MOD. F1

La responsabilità della gestione della formazione esterna è del Direttore di UO relativamente

- alla pertinenza dei contenuti del corso/convegno/seminario/congresso e/o comando finalizzato;
- all'utilizzo del budget assegnato, se aggiornamento con spese;
- all'organizzazione del servizio.

La procedura per il rilascio delle autorizzazioni utilizza la piattaforma tecnologica FORMAZIONE .

Tutte le Unità Operative dell'Azienda sono abilitate all'utilizzo attraverso il proprio operatore appositamente individuato dal Direttore di UO e formato allo scopo l'abilitato.

Il budget per la formazione assegnato annualmente a ciascuna UO (vedi parte III) finanzia iniziative di UO interne ed esterne, sia per la tipologia residenziale sia per l'acquisizione di prodotti FAD. L'acquisto di testi, richiesti a scopo formativo interno, non è previsto anche se ne verrà effettuata valutazione dalla Direzione di riferimento (Amministrativa e/o Sanitaria) per eventuale autorizzazione. L'Amministrazione intende infatti orientare all'uso di prodotti informatizzati (e-book).

L'autorizzazione deve essere chiesta dal dipendente al Direttore della propria UO con sufficiente anticipo (di norma 20 giorni prima l'avvio dell'iniziativa).

Il modello F1 di aggiornamento obbligatorio deve essere compilato in ogni sua parte dal dipendente e consegnato all'abilitato per la gestione della richiesta nella piattaforma FORMAZIONE .

L'abilitato provvederà all'inserimento in piattaforma della richiesta e ad eseguire la procedura per il rilascio dell'autorizzazione da parte del Direttore di UO.

In caso di diniego e il dipendente partecipi o abbia partecipato comunque all'evento formativo, l'assenza ed il costo di tale aggiornamento saranno a suo carico.

In caso di rinuncia all'iniziativa o a seguito di qualunque impedimento che ne precluda la partecipazione, il dipendente è tenuto a darne tempestiva e preventiva comunicazione all'abilitato di UO che provvede a dare comunicazione:

⁵ Area Dirigenza CCNL 26/11/1996, art. 33; CCNL integrativo 10/2/2004, att. 18-20; CCNL 3/11/2005, art. 14 c. 4 e art. 23 c. 7.
Area Comparto CCNL 21/5/2018 artt. 54 e 55.

⁶ Regolamento aziendale comando finalizzato approvato con Deliberazione AOPD n. 230/2010 e modifiche di cui al ccnl comparto del 21/5/2018.

- alla Struttura Formazione in caso di evento con spese;
- direttamente all'ente erogatore nel caso di evento senza spese.

Al personale dell'area dirigenza possono essere autorizzate in aggiornamento obbligatorio le iniziative formative finalizzate a rafforzare la cultura manageriale e la capacità dei dirigenti di gestire iniziative di miglioramento e di innovazione dei servizi destinate a caratterizzare le strutture sanitarie in termini di dinamismo e qualità dei servizi erogati.

Al personale dell'area comparto possono essere autorizzate in aggiornamento obbligatorio le iniziative formative finalizzate:

- a far conseguire agli operatori il più alto grado di operatività ed autonomia in relazione alle funzioni di assegnazione;
- ai processi di innovazione tecnologica ;
- ai processi di ristrutturazione, riorganizzazione e riconversione delle strutture e dei servizi;
- alle discipline che riguardano l'organizzazione del lavoro, le tecniche di programmazione e la gestione del personale.

Per la formazione esterna obbligatoria l'Amministrazione, in ragione della sostenibilità organizzativa e del principio della rotazione dei partecipanti alle varie iniziative/eventi, ritiene di favorire la partecipazione per un massimo di 15 giornate annue.

Non rientra nell'aggiornamento obbligatorio l'attività di docente, relatore e moderatore a congressi/convegni/seminari sia gratuita che retribuita, in quanto configurandosi come incarico conferito da soggetti terzi, rientra nell'ambito degli incarichi extra istituzionali di cui all'art.53 D.Lgs. 165/2001 regolamentati a livello aziendale, cui si rimanda.

II.2.2. RICONOSCIMENTO DEL TEMPO PER LA FORMAZIONE ESTERNA OBBLIGATORIA

Il dipendente che partecipa ad iniziative di formazione esterna non deve essere in timbratura. Verrà riconosciuto il tempo effettivamente dedicato all'evento/corso da apposita certificazione/programma.

Per giorni di viaggio

Sia per l'aggiornamento obbligatorio con spese che senza spese in territorio nazionale il giustificativo del tempo di viaggio avviene con espressa richiesta da parte del dipendente (viene considerato il giorno antecedente dalle ore 13) secondo la distanza della sede di trasferta ed il tempo di viaggio necessario.

Quando il corso di formazione obbligatorio si svolge all'estero, può essere giustificato per viaggio sia il giorno antecedente che il giorno successivo al periodo autorizzato (se è stato effettivamente impiegato per il viaggio e documentato dai titoli di viaggio).

Il tempo di viaggio viene comunque riconosciuto solo se coincidente con il turno e solo se aderente ai giorni di formazione.

II.2.3. RICONOSCIMENTO DELLE SPESE PER LA FORMAZIONE ESTERNA OBBLIGATORIA

Ogni Direttore di UO può concedere al richiedente, compatibilmente con la disponibilità del proprio budget annualmente assegnato, il rimborso completo di ogni singola voce di spesa nel rispetto della normativa vigente, oppure può concordare il rimborso parziale, ad esempio, la sola quota di iscrizione o di altre singole voci di spesa (vitto, viaggio, alloggio) chiaramente indicate e documentabili.

Quota iscrizione corso/convegno

Il pagamento della quota di iscrizione deve essere fatto dall'ente datore di lavoro a seguito di emissione di fattura elettronica da parte dell'organizzatore (D.L.66/2014 convertito in legge n.89/2014). Non è quindi consentito il rimborso della quota di iscrizione al dipendente. Unica eccezione è rappresentata dalle quote di iscrizione all'estero che possono essere anticipate dal dipendente ed a lui successivamente rimborsate.

Sarà cura dell'abilitato inviare alla Struttura Formazione la richiesta per l'emissione della nota di impegno al pagamento, come da procedura indicata sul modello F1, scaricabile da [FORMAZIONE](#) .

La fattura elettronica deve sempre essere intestata a:

Azienda Ospedaliera di Padova, Via Giustiniani n. 1, 35128 Padova

P.I. 00349040287, Codice Unico Ufficio UFQVDA - Codice Ufficio Gestore XU

La fattura deve essere emessa in esenzione di IVA, ai sensi dell'art. 14, comma 10 Legge n. 537/93.

Per vitto e alloggio ⁷

Le fatture e/o ricevute relative alle spese per vitto, alloggio e viaggio non devono essere intestate all'Azienda Ospedaliera di Padova ma al dipendente che ne anticiperà il pagamento e successivamente richiederà il rimborso con le modalità in uso ed entro i limiti previsti dalla normativa vigente. Per avere diritto al rimborso:

- del vitto, la durata della trasferta dev'essere uguale o superiore alle 8 ore;
- dell'alloggio, la sede del corso deve trovarsi ad una distanza per il raggiungimento della quale sono necessari più di 90 minuti con il mezzo più veloce.

Per viaggio ⁸

È previsto esclusivamente l'uso del mezzo pubblico.

Nel caso in cui venga autorizzato l'aereo, per ottenere il rimborso è necessario presentare oltre al biglietto di viaggio anche la carta di imbarco in originale.

In conformità a quanto stabilito dalla Legge 122/10, art. 6 comma 12, non è più previsto il rimborso delle spese sostenute per il mezzo proprio ne' la copertura assicurativa.

II.2.4. CONCLUSIONE PROCEDURA AUTORIZZAZIONE ESTERNA OBBLIGATORIA

Senza spese

Il richiedente entro 20 giorni dalla conclusione dell'evento deve consegnare all'abilitato alla gestione della piattaforma [FORMAZIONE](#)  presso la propria Unità Operativa, copia dell'attestato di partecipazione ai fini della registrazione in piattaforma quale giustificativo dell'assenza e della chiusura pratica.

Con spese - rimborso

Per la richiesta di rimborso delle spese autorizzate e sostenute per l'aggiornamento fuori sede, il dipendente deve compilare il modulo predisposto (scaricabile da [FORMAZIONE](#) ) ed inviarlo entro 20 giorni dalla conclusione dell'evento alla Struttura Formazione.

Al modulo devono essere allegati:

- in originale i documenti giustificativi delle spese autorizzate; se è prevista solo la quota di iscrizione a carico ente va specificato nell'apposito riquadro del modulo;

⁷ Si applica il trattamento economico di missione e di trasferimento dei dipendenti statali.

⁸ Vedi nota 7.

- in copia l'attestato di partecipazione riportante le date di frequenza.

II.3. AGGIORNAMENTO FACOLTATIVO

II.3.1. RICHIESTA AUTORIZZAZIONE - MOD. F2

Il dipendente può chiedere al proprio Direttore di UO di essere autorizzato ad iniziative formative facoltative. L'aggiornamento facoltativo è utilizzato per la partecipazione a documentate iniziative, quali convegni, congressi o corsi di aggiornamento connessi all'attività di servizio, selezionate dal personale interessato il quale deve chiedere l'autorizzazione al Direttore di UO.

Le modalità di richiesta sono le stesse previste per l'aggiornamento obbligatorio.

L'aggiornamento facoltativo prevede la copertura dell'assenza mediante l'utilizzo degli 8 giorni previsti dal contratto di lavoro, senza copertura INAIL.

Eventuali costi di iscrizione e di vitto, alloggio, viaggio sono totalmente a carico del partecipante. Non è prevista la giustificazione del tempo di viaggio negli 8 giorni indicati.

II.3.2. CONCLUSIONE PROCEDURA AUTORIZZAZIONE

Il richiedente entro 20 giorni dalla conclusione dell'evento deve consegnare all'abilitato alla gestione della piattaforma FORMAZIONE  copia dell'attestato quale giustificativo dell'assenza e della chiusura pratica. Il mancato rispetto di tale termine considera l'assenza ingiustificata oltre al non riconoscimento dell'iniziativa.

Non rientra nell'aggiornamento facoltativo l'attività di docente, relatore e moderatore a congressi/convegni/seminari sia gratuita che retribuita, in quanto configurandosi come incarico conferito da soggetti terzi, rientra nell'ambito degli incarichi extra istituzionali⁹.

II.4. COMANDO FINALIZZATO¹⁰

Il CCNL Integrativo Dirigenza Medica, Veterinaria, Tecnica, Sanitaria, Professionale e Amministrativa del 10/2/2004 ed il CCNL per il quadriennio 2002/2005 prevedono le seguenti disposizioni:

Il dirigente può chiedere il comando finalizzato per periodi di tempo determinati presso centri, istituti, laboratori ed altri organismi di ricerca nazionali ed internazionali che abbiano dato il loro assenso. Il comando finalizzato è disciplinato da apposito regolamento.

Il comando finalizzato è disciplinato da apposito regolamento. Maggiori dettagli e il regolamento sono disponibili su portale della Formazione .

⁹ Art. .53 D.Lvo 165/2001 e succ. mod ed integr. e Regolamento Aziendale .

¹⁰ Si rimanda al Regolamento aziendale comando finalizzato di cui alla DDG n. 230/2010 e al nuovo ccnl del comparto del 21/5/2018.

II.5. PARTECIPAZIONE AD ATTIVITA' FORMATIVE ESTERNE CON SPESE A CARICO DI TERZI ¹¹

Nel caso di iniziative formative con spese a carico dell'organizzatore a cui possono partecipare singoli dipendenti, la proposta dell'organizzatore/sponsor deve:

- essere indirizzata alla Direzione Generale dell'Azienda Ospedaliera di Padova;
- dichiarare la disponibilità ad assumersi gli oneri economici specificando le voci di spesa che intende sostenere;
- essere corredata dal programma dell'iniziativa ;
- indicare numero e caratteristiche professionali richieste ai partecipanti con riferimento alla tipologia di evento.

La scelta dei dipendenti/convenzionati per le iniziative formative a carattere individuale è sempre prerogativa dell'Azienda.

La proposta dell'organizzatore/sponsor sarà assegnata alla Struttura Formazione che istruirà la pratica per il necessario passaggio autorizzativo in capo alla Direzione di competenza, di norma DMO o Direzione delle professioni sanitarie; qualora si tratti di personale amministrativo/professionale o tecnico non sanitario, alla Direzione Amministrativa. Dette direzioni procederanno ad autorizzare i professionisti individuati, sulla base delle indicazioni del Direttore del Dipartimento competente, sentito il direttore della UO interessata che firma per assenso alla partecipazione proposta, assumendosi i seguenti impegni:

- da atto che l'assenza non pregiudica la funzionalità del servizio né la regolare fruizione delle ferie;
- dichiara le ragioni di interesse dell'Azienda all'acquisizione delle specifiche competenze manageriali e/o professionali attraverso l'iniziativa formativa dando atto che la stessa è coerente con gli obiettivi formativi aziendali.

Il dipendente/convenzionato individuato è tenuto a sottoscrivere la dichiarazione di assenza di incompatibilità e di conflitti di interesse (su modello specifico).

La Direzione competente procederà quindi all'apposizione dell'autorizzazione o non, in relazione alla proposta e alle motivazioni del Direttore di Dipartimento interessato.

La funzione di supporto amministrativo è in capo alla Struttura Formazione che

- riceve la proposta dell'ente organizzatore e ne verifica i contenuti;
- predispone l'invio alla Direzione di competenza;
- verifica la completezza della documentazione ed effettua la comunicazione dei partecipanti all'ente organizzatore.

Il partecipante designato, se la richiesta riporta parere favorevole, partecipa all'iniziativa utilizzando l'istituto contrattuale dell'aggiornamento.

Si precisa che la partecipazione a eventi formativi promossi da associazioni/società scientifiche/onlus e altri soggetti terzi diversi dalle aziende fornitrici, devono essere oggetto di specifica comunicazione in quanto dette tipologie di partecipazione, a tutti gli effetti determinano una sponsorizzazione totale o parziale.

Le modalità di riconoscimento del tempo della formazione segue le regole indicate ai precedenti capitoli 2 e 3 della parte II.

II.6. MASTER E CORSI DI PERFEZIONAMENTO POST LAUREAM FINANZIATI DALL'ENTE ¹²

All'interno di una visione finalizzata al continuo miglioramento della performance e dell'accrescimento delle competenze ed abilità individuali la Direzione aziendale favorisce la crescita organizzativa e professionale

¹¹ Si riporta il testo del Regolamento di cui alla DDG 569 del 15/12/2016.

¹² Si riporta il testo del Regolamento di cui alla DDG 570 del 15/12/2016.

dei dipendenti attraverso la possibilità di partecipare a formazione universitaria quali i Corsi di Perfezionamento e i Master non professionalizzanti.

Su tali obiettivi la stessa Direzione con il proprio Comitato Scientifico per la Formazione si è posta quale soggetto atto a verificare la coerenza e l'opportunità delle iniziative con le strategie aziendali, al fine di considerare le facilitazioni più opportune per la partecipazione.

La stessa Regione Veneto in collaborazione con l'Università attiva iniziative formative nella forma di master mettendo a disposizione borse di studio o particolari modalità di facilitazione per la fruizioni di questi percorsi.

Considerato che la frequenza di tali percorsi, comporta un importante impegno in termini di tempo da parte dell'operatore e di costi diretti ed indiretti, si rende opportuno disporre che l'indicazione alla frequenza e l'autorizzazione con le relative modalità attuative, debba provenire esclusivamente dal Direttore competente per materia con il visto della Direzione Sanitaria per i ruoli sanitari e tecnico sanitari, e della Direzione Amministrativa per i ruoli amministrativi, tecnici e professionali. Tale indicazione dovrà trovare fondamento e presupposto sul riscontro di comprovate esigenze ad obiettivi aziendali da conseguire. La proposta verrà vagliata in sede di Comitato Scientifico per la Formazione che procederà al nulla osta.

In considerazione dell'importanza dei corsi verrà valutato il livello professionale personale del dipendente proposto.

L'Azienda provvederà a riconoscere:

- a. per l'iscrizione: una quota massima pari al 50%, laddove non vi siano altri interventi di riconoscimento economico di altre PA o finanziamento attraverso borse di studio messe a disposizione da Regione o altri Enti;
- b. per la frequenza
 - orario - se coincidente con il turno di servizio, l'orario di presenza corrispondente con il turno programmato fino ad un massimo di 200 ore per percorso annuale;
 - spese - di viaggio e di ristorazione se l'attività è svolta fuori dell'ambito comunale.

L'Amministrazione ritiene di avviare percorsi contingentati per una spesa massima per anno di euro 10.000 e di prevedere che il riconoscimento delle spese per iscrizione, viaggio e ristorazione, punti 1) e 2b) non potranno superare complessivamente i 2.500 euro per partecipante.

Per l'espletamento di questa procedura le Direzioni saranno supportate dalla UOC Rapporti con l'Università e Formazione.

PARTE III - DOSSIER FORMATIVO INDIVIDUALE

Il dossier formativo individuale è una pagina di consultazione personale delle attività formative svolte in Azienda e della partecipazione ad aggiornamenti esterni.

Ciascun dipendente può accedere al proprio dossier formativo mediante il portale FORMAZIONE  attraverso l'inserimento della propria utenza e password.

Ciò permette

- la visualizzazione dell'elenco delle attività formative interne ed in programmazione sia come partecipante che come docente e la produzione, a corso concluso, dell'attestato di partecipazione o di docenza - menù "i miei corsi" ;
- l'inserimento di corsi frequentati individualmente - menù "formazione individuale". Detti corsi devono essere inseriti direttamente dal dipendente

PARTE IV - IL BUDGET

IV.1. IL BUDGET AZIENDALE PER LA FORMAZIONE

Ogni anno la Direzione Aziendale assegna un budget per la formazione per le attività da realizzare in house. La Struttura Formazione, si impegna affinché l'attività formativa realizzata sia orientata a criteri di efficacia, di efficienza e di economicità.

Il budget assegnato è finalizzato al sostegno dei costi diretti della formazione. E' suddiviso per area contrattuale e di norma il 50% del budget annuale viene garantito per la formazione strategica e il 50% dato in gestione alle unità operative. Il Direttore di UO, in assoluta autonomia, può decidere di utilizzare tale quota o per iniziative formative interne che sono inserite nel PFA o per iniziative formative esterne, compresi i comandi finalizzati (vedi Parte II, capitolo 6) la cui gestione è monitorata dalla Struttura Formazione.

Il budget è riferito all'anno solare per cui non possono essere utilizzate economie di anni precedenti o anticipazioni dell'anno successivo.

Il budget viene assegnato dalla Direzione Aziendale per tutte le figure professionali incardinate con esclusione del personale a tempo determinato.

IV.2. FINANZIAMENTI ESTERNI ¹³

Sponsorizzazione di attività formative aziendali

Esiste la possibilità di realizzare eventi formativi con il supporto del finanziamento erogato da soggetti privati purché ciò avvenga con le modalità e con le forme previste dalla legge.

La normativa vigente in materia di ECM disciplina le modalità di sponsorizzazione di eventi formativi. Il Provider deve garantire che la formazione ECM sia esente da influenze di chi ha interessi commerciali nel settore sanità. Per tali motivi deve essere documentata la correttezza di tutte le attività che portano a programmi ECM con scopi esclusivamente formativi e di aggiornamento, nonché la trasparenza delle attività di finanziamento e amministrative.

Sponsor commerciale è definito qualsiasi soggetto privato che fornisce finanziamenti, risorse o servizi a un Provider ECM mediante un contratto a titolo oneroso, in cambio di spazi di pubblicità o attività promozionali per il nome e/o i prodotti del soggetto sponsorizzante.

L'industria di settore può essere sponsor commerciale di Provider ECM a condizione che il supporto finanziario o di risorse sia dichiarato e non sia in alcun modo condizionante l'organizzazione, i contenuti e la gestione dell'attività ECM.

L'utilizzo lecito della sponsorizzazione richiede regole di trasparenza di cui è responsabile il Provider quali:

- contratti formali tra Provider e Sponsor;
- pagamenti rimborsi ai docenti/tutor sulla base di regolamento interno formalmente approvato;
- trasparenza delle fonti di finanziamento negli ultimi due anni da parte di coloro che a qualsiasi titolo sono coinvolti nell'organizzazione/gestione/erogazione di eventi ECM;
- dichiarazione relativa all'assenza di conflitto di interessi.

Il conflitto di interessi è la condizione in cui un soggetto svolge contemporaneamente due ruoli differenti con possibilità di interferenza dell'uno sull'altro.

¹³ Regolamento applicativo dei criteri oggettivi di cui all'Accordo stato regioni del 5/11/2009 e per l'accREDITAMENTO approvato dalla Commissione nazionale per la formazione continua 13/1/2010.

Il Provider può accreditare eventi e programmi ECM solo se è in grado di garantire che l'informazione e l'attività educativa sia obiettiva e non influenzata da interessi diretti o indiretti che ne possano pregiudicare la finalità esclusiva di educazione/ formazione dei professionisti della sanità, al fine di ottenere una migliore pratica clinica/tecnica/assistenziale basata sulle più moderne conoscenze scientifiche ed evitando l'influenza di interessi commerciali nel campo della sanità.

E' scaricabile dal portale aziendale il modulo per comunicare all'Azienda Ospedaliera di Padova la disponibilità da parte di soggetti terzi ad erogare finanziamenti dedicati alla realizzazione di eventi formativi¹⁴.

Iscrizioni ad eventi formativi aziendali

Un'altra forma di finanziamento è la quota d'iscrizione all'evento formativo che può essere richiesta solo ed esclusivamente ai partecipanti esterni (non dipendenti dell'Azienda).

Tale finanziamento viene richiesto in fase di iscrizione all'evento formativo e solo a pagamento effettuato viene confermata l'iscrizione al corso.

Maggiori dettagli sono acquisibili presso la Struttura Formazione.

¹⁴ Deliberazione AOPD n. 155/2015.

ATTESTAZIONE DI PUBBLICAZIONE

La presente deliberazione e' stata pubblicata in copia all Albo di questa Azienda Ospedaliera di Padova per 15 giorni consecutivi dal

**Il Sostituto Responsabile
UOC AFFARI GENERALI E LEGALI
(Avv.Maria Grazia Cali)**

CERTIFICAZIONE DI ESECUTIVITA'

La presente deliberazione e' divenuta esecutiva il 2/8/2018

**Il Sostituto Responsabile
UOC AFFARI GENERALI E LEGALI
(Avv.Maria Grazia Cali)**

Copia composta di n°21 fogli (incluso il presente) della delibera n. 999 del 2/8/2018 firmata digitalmente dal Direttore Generale e conservata secondo la normativa vigente presso Infocert S.p.a.

Padova, li

**Il Sostituto Responsabile
UOC AFFARI GENERALI E LEGALI
(Avv.Maria Grazia Cali)**
