

REGOLAMENTO RECANTE I CRITERI PER IL CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI DI DOCENZA, IL PIANO TARIFFARIO PER L'ATTIVITA' FORMATIVA E LE REGOLE PER IL RIMBORSO DELLE SPESE DI VIAGGIO E SOGGIORNO.

Art. 1 Principi

1. L'Azienda Sanitaria Universitaria Integrata di Trieste (di seguito anche A.S.U.I.) comprende fra le proprie funzioni istituzionali l'aggiornamento e la formazione continua e organizza, attraverso la struttura deputata all'Aggiornamento e Formazione (di seguito anche S.A.F.) che opera in stretta connessione con la Direzione Strategica e tutte le articolazioni organizzative interne, attività formative rivolte prioritariamente ai propri operatori, ma aperte anche ad operatori esterni, appartenenti o meno al Servizio Sanitario Nazionale.

2. L'A.S.U.I. intende favorire:

- ✓ la valorizzazione, in via prioritaria, del personale interno per lo svolgimento delle attività di progettazione didattica, docenza e *tutorship* nell'ambito dei programmi per la formazione e l'aggiornamento del personale, al fine di sviluppare l'investimento delle competenze e delle esperienze così da favorire la crescita del livello di professionalità delle risorse umane;
- ✓ una formazione in grado di sviluppare le risorse umane, promuovendo le conoscenze, le abilità, le competenze, coerentemente con le linee strategiche e la programmazione aziendale, nel rispetto degli obiettivi pluriennali ed annuali, nazionali e regionali e della normativa nazionale e regionale vigente in materia;
- ✓ una formazione che si orienta anche alla dimensione relazionale, gestionale e manageriale, valorizzando le esperienze degli specifici contesti operativi ed i ruoli professionali;
- ✓ una formazione che sostenga le fasi della pianificazione strategica, lo sviluppo delle competenze dei professionisti, operando in modo interdisciplinare per il raggiungimento degli obiettivi.

Art. 2 Conferimento degli incarichi di docenza

1. L'A.S.U.I., per quanto precisato all'art.1, secondo comma, del presente regolamento, individua di norma personale interno qualificato per lo svolgimento dell'attività di docenza. Solo qualora si verifichi l'impossibilità di soddisfare in tutto o in parte le esigenze formative attraverso l'utilizzo delle risorse interne, è possibile procedere all'individuazione di personale esterno, nel rispetto dei generali principi di trasparenza, pubblicità ed imparzialità, e delle disposizioni previste dai regolamenti aziendali in materia.

2. Gli incarichi possono essere conferiti a:

a) PERSONALE INTERNO

Sono considerate come "attività di formazione soggette a conferimento di incarico", le attività di docenza, nonché le attività di progettazione formativa e l'affiancamento dei docenti (*tutor*), che esulino dall'esercizio di funzioni alle quali il dipendente è tenuto in virtù della posizione ricoperta, intesa sotto l'aspetto peculiare della qualifica posseduta e dell'ufficio cui lo stesso è preposto o affrisce.

L'individuazione del personale interno, cui conferire incarichi per attività di formazione, viene effettuata dal Responsabile scientifico del progetto formativo, il quale risponde dei contenuti e della qualità del corso, indica i docenti di cui avvalersi scegliendo tra i professionisti idonei in quanto esperti nella materia da trattare, garantendone la competenza e rispettando, di norma, modalità di rotazione del personale nell'individuazione. I nominativi dei docenti individuati devono essere indicati nel progetto formativo, presentato attraverso la apposita scheda metodologica, che è soggetto alla supervisione e valutazione da parte della S.A.F. per le conseguenti procedure di approvazione ed inserimento dell'iniziativa nel piano annuale di formazione aziendale.

Nel caso di conferimento di incarico a personale interno, il compenso orario per l'attività di docenza (fuori orario di servizio – in orario di servizio) è stabilito dai Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro (CCNL).

b) SOGGETTI ESTERNI (singoli docenti)

Nel caso in cui il Responsabile scientifico segnali, in relazione all'oggetto dell'iniziativa formativa, di ritenere necessario il conferimento di incarichi di docenza a personale esterno, sulla base delle motivazioni che devono essere esplicitate nella scheda metodologica di progetto formativo, possono essere conferiti incarichi di docenza a soggetti esterni, nel rispetto delle modalità indicate nel "Regolamento per il conferimento di incarichi esterni di collaborazione" e nella presente regolamentazione.

c) AGENZIE FORMATIVE ESTERNE

Il ricorso al conferimento di incarichi di docenza ad agenzie esterne può aver luogo per l'acquisizione di pacchetti formativi e/o servizi, particolarmente qualificati in ambito formativo o nel caso l'intervento formativo rappresenti una fase programmata all'interno di un più ampio processo di intervento/miglioramento organizzativo e/o di accreditamento dove l'agenzia risulti già incaricata e/o di competenza esclusiva.

Il conferimento degli incarichi di docenza ad agenzie formative esterne viene effettuato nel rispetto della vigente normativa di settore (Codice dei contratti) dalla struttura competente.

Art. 3 Conferimento di incarichi di docenza ad esterni (singoli docenti)

1. La struttura che cura le procedure di valutazione comparativa per il conferimento degli incarichi di importo pari o superiore a € 5.000,00 è quella deputata alla gestione del Personale, ai sensi di quanto previsto dal vigente "Regolamento per il conferimento degli incarichi di collaborazione".

2. Sono di competenza della S.A.F. gli incarichi per lo svolgimento di attività formativa di entità inferiore a € 5.000,00 o che prevedano il rimborso delle sole spese documentate (che avviene comunque nei limiti previsti dalla presente regolamentazione), quando abbiano per oggetto collaborazioni meramente occasionali, per le quali non sono svolte procedure di valutazione comparativa (come previsto dal Regolamento di cui al comma 1).

3. Nei casi di cui al comma 2, è Responsabile del procedimento il Responsabile della S.A.F., o suo delegato, che:

- ✓ valuta la congruità della motivazione del Responsabile scientifico dell'iniziativa in relazione all'impossibilità di avvalersi del personale interno ed alla conseguente necessità di avvalersi di professionalità esterne per l'attività di formazione specifica. Nel caso in cui il Responsabile scientifico non motivi la necessità di avvalersi di un docente esterno per l'attività di formazione o la motivazione risulti carente, l'incarico non può essere conferito;
- ✓ verifica il *curriculum* del docente esterno proposto dal Responsabile scientifico o diversamente individuato;
- ✓ acquisisce dal docente esterno un'autocertificazione attestante l'insussistenza di una delle cause di esclusione dal conferimento degli incarichi di cui all'art. 9 del Regolamento per il conferimento degli incarichi di collaborazione;
- ✓ verifica e attesta l'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi;

- ✓ verifica la congruità del compenso individuato in relazione ai parametri previsti dalla presente regolamentazione;
- ✓ predisporre il provvedimento di conferimento dell'incarico di collaborazione, dopo l'approvazione del quale (vedi comma 4) redige la lettera d'incarico con gli elementi (per quanto applicabili) di cui all'art. 10 del Regolamento per il conferimento degli incarichi di collaborazione.

La formale accettazione deve pervenire dal docente esterno prima dello svolgimento dell'attività.

4. L'incarico viene conferito con provvedimento del Direttore Generale, fatto salvo quanto diversamente disposto dall'Atto Aziendale.

5. Dopo l'adozione del provvedimento di cui al comma 4, il Responsabile del procedimento provvede alla pubblicazione nella sezione "Consulenze e incarichi esterni" del sito internet aziendale:

- ✓ degli estremi dell'atto di conferimento dell'incarico, del *curriculum vitae*, dei dati relativi allo svolgimento di incarichi o la titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o lo svolgimento di attività professionali e dei compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di consulenza o di collaborazione, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili, ai sensi dell'art. 15 del D.Lgs 33/2013 e s.i.m.;
- ✓ del nominativo del docente, della durata, dell'oggetto dell'incarico, del relativo compenso e dell'attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi, nell'apposito elenco, ai sensi dell'art. 53, comma 14, del D.Lgs 165/2001 e s.i.m..

6. Il Responsabile del procedimento, dopo il conferimento dell'incarico, provvede altresì alla comunicazione dei dati rilevanti alla struttura competente per l'inserimento degli stessi nell'Anagrafe delle Prestazioni (esterni).

Art 4 Criteri per la definizione dei compensi delle prestazioni di docenza.

1. I compensi per ora di lezione di docente/relatore dipendente dell'A.S.U.I. o convenzionato con la stessa, nonché di dipendente di altra Azienda del SSN sono stabiliti dai CCNL.

2. Per la definizione degli importi lordi per l'attività di docenza da conferire a soggetti non dipendenti del SSN, quali i dipendenti di altre Aziende pubbliche e private e Università o libero-professionisti, si sono presi a riferimento vari piani tariffari in vigore a livello Ministeriale, Nazionale e Regionale della Pubblica Amministrazione, come riepilogato nella tabella sottostante:

	importo orario lordo
docente/relatore di rilevanza locale nell'ambito della formazione e/o disciplina desunta dal CV	fino a € 50,00
docente/relatore di rilevanza regionale nell'ambito della formazione e/o disciplina desunta dal CV	da € 51,00 a € 90,00
docente/relatore di rilevanza nazionale/internazionale nell'ambito della formazione e/o disciplina desunta dal CV	da € 91,00 a € 160,00

3. La richiesta, da parte dei docenti, di compensi superiori nel limite del 20% della tariffa oraria, sarà soggetta al preventivo esame da parte di una Commissione composta dal Responsabile della S.A.F., un esperto aziendale della formazione e dal Responsabile Scientifico dell'evento, in ordine alla valutazione del *curriculum* formativo professionale e delle competenze didattiche possedute, e quindi sottoposta alla Direzione Generale per l'approvazione formale.

Art 5 Rimborso delle spese documentate di viaggio, vitto e soggiorno

1. E' ammissibile il rimborso delle spese di viaggio e soggiorno sostenute dai soli docenti esterni provenienti da fuori provincia.
2. Le spese sono rimborsabili solo se formalmente documentate, e nei limiti di seguito indicati:

<p>Viaggio andata/ritorno (effettuato esclusivamente per lo svolgimento della prestazione) con i seguenti mezzi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Aereo - Treno - Autocorriera - Natante 	Rimborso del costo del biglietto + eventuali diritti di agenzia documentati.
Viaggio andata/ritorno (effettuato esclusivamente per lo svolgimento della prestazione) con autovettura privata dal domicilio alla sede del corso e viceversa.	Rimborso secondo tariffe ACI in vigore nelle giornate in cui sono stati effettuati i viaggi + rimborso dei pedaggi Autostradali.
Utilizzo di autobus/treno navetta da sede aeroportuale locale a sede del corso e viceversa.	Rimborso del costo del Biglietto.
Utilizzo dell'autobus di linea urbana dall'albergo alla sede del corso e viceversa	Rimborso del costo della corsa/biglietto.
Parcheggio a pagamento dell'autovettura privata in parcheggi adiacenti alla sede del corso.	Rimborso limitatamente alle ore di permanenza nella sede del corso.
<p>1 Pasto/die nel caso di docenza svolta in unica giornata; 2 Pasti/die possono essere rimborsati solo se la docenza si svolge su due o più giornate, limitatamente alla/e giornata/e di corso in cui il docente deve anche pernottare.</p>	<p>Max. € 30,00 a pasto (limitatamente ad 1 coperto – ciascun pasto deve essere documentato su unico scontrino fiscale)</p>
<p>PERNOTTAMENTO ALBERGHIERO* IN CAMERA SINGOLA O DOPPIA USO SINGOLO + PRIMA COLAZIONE Esclusi gli extra o costi alberghieri di accompagnatori (persone o animali) a seguito. <i>*di norma, il pernottamento alberghiero è rimborsabile se la sede dell'abitazione è a una distanza superiore a 90 minuti percorsi con il mezzo pubblico più veloce, oppure 150 km circa (calcolati sulla base delle tabelle chilometriche ACI). I pernottamenti alberghieri sono consentiti nei giorni intermedi (docenza su più giornate consecutive).</i> <i>E' consentito il pernottamento nel giorno antecedente l'attività di docenza, qualora i normali tempi di percorrenza del tragitto non consentano di garantire la puntuale presenza al corso. E' consentito il pernottamento nell'ultimo giorno dell'iniziativa qualora la somma tra la durata effettiva dell'attività di docenza e il tempo di percorrenza sia superiore alle 12 ore giornaliere.</i></p>	Tariffa alberghiera, di norma, in hotel sino a 4 stelle.
PRIMA COLAZIONE nel caso non sia già inclusa nella formula "pernottamento + prima colazione".	Max. € 6,00.

Art 7 Quote di iscrizione di soggetti esterni, partecipanti ai corsi di formazione continua aziendale

1. La quota di iscrizione per i soggetti esterni all'azienda, partecipanti ad eventi formativi aperti, è stabilita dalla S.A.F. in accordo con il Responsabile Scientifico dell'evento ed in coerenza con i costi organizzativi diretti dell'evento stesso sostenuti dall'Azienda. In ogni caso, non possono trovare applicazione quote inferiori a € 50,00 (+ IVA, se dovuta) per eventi della durata di ½ giornata equivalente a 4 ore, e € 100,00 (+ IVA, se dovuta) per corsi della durata di una giornata equivalente a 8 ore.
2. L'esenzione dal pagamento della quota può essere applicata anche nel caso in cui le Aziende da cui provengono i soggetti esterni contribuiscano, con una quota parte, a sostenere le spese organizzative, mettendo a disposizione proprie risorse logistiche o materiali, nella misura concordata nella matrice progettuale o nei confronti di altre Aziende o Enti del SSR a condizione di reciprocità.
3. Le quote di iscrizione devono essere pagate direttamente all'Azienda, nei modi e nei termini che vengono predeterminati nella fase di progettazione dell'evento formativo, fatti salvi diversi accordi formalizzati con soggetti terzi che forniscono, in ragione della complessità dell'evento formativo, attività di supporto organizzativo.