



ALLEGATO N° 3

REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE DEGLI EVENTI E DEI PROGRAMMI DI FORMAZIONE: LINEE OPERATIVE ED APPLICATIVE DI FUNZIONAMENTO E DI CONTROLLO (testo coordinato).

Art. 1 Adozione delle linee guida

1. Con le presenti linee guida l'Assessorato dell'igiene e sanità e dell'assistenza sociale della Regione Autonoma della Sardegna individua le modalità operative per l'organizzazione e lo svolgimento, a mero titolo esemplificativo, di corsi, convegni, incontri, seminari, progetti regionali e/o altre consimili iniziative comunque denominate (d'ora innanzi definiti "eventi formativi") pianificati dalle Aziende del servizio sanitario regionale della Sardegna – ivi comprese l'Azienda ospedaliera "G. Brotzu" di Cagliari e Aziende Ospedaliere – universitarie di Cagliari e Sassari, dall'Istituto zooprofilattico sperimentale "G. Pegreffi" di Sassari, dall'Agenzia per la protezione dell'ambiente della Sardegna (d'ora in poi definiti "Provider") e dalla Regione Autonoma della Sardegna.
2. Le disposizioni delle presenti linee guida si applicano anche a quelle iniziative formative che, sebbene già intraprese, non siano ancora formalmente concluse alla data di adozione del presente regolamento.

Art. 2 – Compiti del Provider

1. Per ogni singolo evento formativo il Provider dovrà:
 - a) Predisporre la progettazione complessiva;
 - b) Curare l'elaborazione e il rilascio dei relativi testi didattici e dispense;
 - c) Individuare e/o reclutare i partecipanti;
 - d) Provvedere all'eventuale pubblicizzazione e/o promozione;
 - e) Svolgere attività di direzione, di coordinamento, ivi comprese le necessarie funzioni di segreteria tecnico – organizzativa;
 - f) Curare la gestione dei relativi aspetti economici con particolare riferimento al monitoraggio finanziario del progetto e alla sua rendicontazione;
 - g) Assicurare, qualora necessario, l'organizzazione del viaggio, vitto e sistemazione logistica dei partecipanti;
 - h) Individuare le professionalità, interne e/o esterne, necessarie per lo svolgimento delle docenze, del tutoraggio e dell'organizzazione complessiva;

Art. 3 – Incarichi di docenza

1. La docenza è la funzione esercitata dai soggetti che erogano i contenuti formativi ai partecipanti. Essa si può articolare in:
 - a. Funzione di docenza propriamente detta;



- b. Funzione di codocenza, consistente nell'affiancamento della docenza, per aspetti di natura esclusivamente o prevalentemente pratica e applicativa.
2. Gli incarichi di docenza sono affidati a persone di comprovata professionalità ed esperienza quali docenti universitari, dirigenti e personalità del mondo scientifico ed esperti in materie d'interesse del Provider individuati secondo le fasce elencate nella Tabella "A" allegata al presente regolamento.
 3. Gli incarichi sono conferiti con provvedimento del Direttore Generale in cui è specificato, nel dettaglio, l'oggetto della prestazione richiesta nonché il relativo compenso riconosciuto.
 4. Copia di tale atto dovrà essere sottoscritta, per accettazione, dal soggetto destinatario dell'incarico e presentata, prima dell'inizio delle attività stesse.
 5. Nel caso in cui il docente, e/o il codocente, siano dipendenti di altra Amministrazione Pubblica, alla dichiarazione di cui al comma 4, dovrà accludersi – ove previsto – un nulla osta rilasciato da quest'ultima, attestante l'autorizzazione all'assunzione d'incarichi esterni in capo all'interessato.
 6. L'accettazione dell'incarico di docenza comporta la verifica delle risposte di valutazione del gradimento e della didattica all'uopo predisposte per ogni evento formativo.

Art. 3 bis - Attestazione attività di docenza

1. Il personale esterno attesta lo svolgimento dell'attività di docenza (o codocenza) attraverso la compilazione di un apposito registro presenze, fornito dall'Ufficio Formazione, nel quale riporta, tra l'altro, il momento iniziale e finale dell'attività formativa nonché gli argomenti trattati.
2. Il personale interno (dipendente o convenzionato) può svolgere l'attività di docenza (o codocenza) sia durante l'orario di lavoro che al di fuori dello stesso. La deliberazione con la quale viene individuato il docente e/o la successiva lettera di incarico precisano se l'attività di docenza debba essere svolta durante l'orario di lavoro o meno.
3. Il personale interno certifica lo svolgimento dell'attività di "docenza (o codocenza) durante l'orario di lavoro" innanzitutto attraverso l'apposito rilevatore presenze aziendale, con la consueta timbratura in ingresso e in uscita dal lavoro. Il docente interno deve, inoltre, compilare un apposito registro presenze, fornito dall'Ufficio Formazione, nel quale riporta fedelmente ed esclusivamente il momento iniziale e finale di svolgimento della sola attività formativa.
4. Il personale interno certifica lo svolgimento dell'attività di "docenza (e codocenza) al di fuori dell'orario di lavoro" innanzitutto attraverso l'apposito rilevatore presenze aziendale, tramite la digitazione di uno specifico codice di timbratura, fornito dal Servizio del Personale, all'inizio ed alla fine dell'attività formativa. Il docente interno deve, inoltre, compilare un apposito registro presenze, fornito dall'Ufficio Formazione, nel quale riporta, tra l'altro, il momento iniziale e finale dell'attività formativa.
5. Fatte salve le esigenze di servizio e di docenza, il personale interno può prestare, in momenti diversi della medesima giornata, sia la normale "attività di servizio" che l'attività di "docenza al di fuori dell'orario di lavoro", anche in modo alternato, purché le citate attività siano correttamente registrate con i distinti codici di timbratura.
6. Il personale interno svolge, sempre ed in ogni caso, l'attività preparatoria (es. preparazione lezioni, incontri organizzativi con l'Ufficio Formazione o con il Responsabile Scientifico .. ect



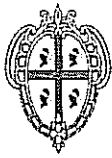
) o successiva (es. correzione elaborati) alla docenza fuori dall'orario di lavoro. Quando l'attività preparatoria e/o successiva implica degli spostamenti, il dipendente può digitare nell'apposito rilevatore presenze aziendale, uno specifico codice di timbratura, fornito dal Servizio del Personale, all'inizio ed alla fine dell'attività svolta, al fine della sola copertura assicurativa prevista per legge e dell'eventuale rimborso spese (laddove preventivamente autorizzato).

Art. 4 - Tutoraggio

1. Il tutor svolge funzioni di assistenza nei confronti dei partecipanti agli eventi formativi sintetizzabili, esemplificativamente come:
 - a. Attività di assistenza didattica;
 - b. Funzioni di collegamento tra docenti e partecipanti sia per quanto attiene i contenuti formativi sia per quanto riguarda gli aspetti pratico – logistici;
 - c. Mantenimento, presidio e gestione dell'aula per l'accoglienza e l'eventuale soluzione dei problemi logistici connessi, la distribuzione del materiale didattico, la raccolta delle firme di presenza;
 - d. Possibilità di espletamento di brevi momenti di docenza in relazione a specifici argomenti connessi alla funzione principale di tutoraggio;
 - e. Assistenza dei docenti e dei partecipanti nelle attività di stage.
2. Il Tutor è individuato, in via prioritaria, nell'ambito del personale interno del Provider e deve essere dotato di adeguata competenza tecnica. Il Provider potrà anche avvalersi della collaborazione di un Tutor scelto al di fuori della propria organizzazione amministrativa, previa adeguata giustificazione delle motivazioni e illustrazione delle specifiche competenze tecniche possedute.
3. Ai fini dell'individuazione dei Tutors si applicano le disposizioni di cui all'art. 3, commi 3, 4 e 5.
4. L'accettazione dell'incarico di tutoraggio comporta la verifica delle risposte di valutazione del gradimento e della didattica all'uopo predisposte per ogni evento formativo.

Art. 4 bis - Attestazione attività di tutoraggio

1. Il personale esterno attesta lo svolgimento dell'attività di tutoraggio (o co - tutoraggio) attraverso la compilazione di un apposito registro presenze, fornito dall'Ufficio Formazione, nel quale riporta, tra l'altro, il momento iniziale e finale dell'attività svolta.
2. Il personale interno (dipendente o convenzionato) può svolgere l'attività di tutoraggio (o co - tutoraggio) sia durante l'orario di lavoro che al di fuori dello stesso. La deliberazione con la quale viene individuato il tutor e/o la successiva lettera di incarico precisano se l'attività debba essere svolta durante l'orario di lavoro o meno.
3. Il personale interno certifica lo svolgimento dell'attività di tutoraggio (o co- tutoraggio) durante l'orario di lavoro innanzitutto attraverso l'apposito rilevatore presenze aziendale, con la consueta timbratura in ingresso e in uscita dal servizio. Il tutor interno deve, inoltre, compilare un apposito registro presenze, fornito dall'Ufficio Formazione, nel quale riporta fedelmente ed esclusivamente il momento iniziale e finale di svolgimento della sola attività di tutoraggio.



REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA
ASL n° 7 – Carbonia

4. Il personale interno certifica lo svolgimento dell'attività di tutoraggio (o co - tutoraggio) al di fuori dell'orario di lavoro innanzitutto attraverso l'apposito rilevatore presenze aziendale, tramite la digitazione di uno specifico codice, fornito dal Servizio del Personale, all'inizio ed alla fine dell'attività svolta. Il tutor interno deve, inoltre, compilare un apposito registro presenze, fornito dall'Ufficio Formazione, nel quale riporta, tra l'altro, il momento iniziale e finale dell'attività di tutoraggio.
5. Fatte salve le esigenze di servizio e di tutoraggio, il personale interno può, nell'ambito della stessa giornata prestare sia la normale "attività di servizio" che l'attività di "tutoraggio al di fuori dell'orario di lavoro", anche in modo alternato, purché le citate attività siano correttamente registrate con i distinti codici di timbratura.
6. Il personale interno svolge, sempre ed in ogni caso, l'attività preparatoria al tutoraggio (es. spostamenti per la preparazione delle aule, per l'acquisizione dei materiali didattici o materiali informatici, riunioni con i docenti) o successiva (es. sistemazione finale delle aule...ect. ect.), al di fuori dall'orario di lavoro. Quando l'attività preparatoria e/o successiva implica degli spostamenti, il dipendente può digitare nell'apposito rilevatore presenze aziendale, uno specifico codice di timbratura, fornito dal Servizio del Personale, all'inizio ed alla fine dell'attività svolta, al fine della sola copertura assicurativa prevista per legge e dell'eventuale rimborso spese (laddove preventivamente autorizzato).

Art. 5 – Utilizzi di locali attrezzature e risorse

1. Le iniziative formative saranno realizzate dal Provider avvalendosi preferibilmente delle proprie dotazioni tecnico strutturali, facendo ricorso ai propri locali, attrezzature e risorse tecniche e, quanto ai materiali di cancelleria e d'uso comune, al magazzino economale aziendale;
2. Eccezionalmente e per comprovate esigenze, il Provider potrà organizzare le proprie iniziative formative ricorrendo a strutture appartenenti a operatori economici nel rispetto della vigente normativa in materia di appalti pubblici.

Art. 6 - Compensi per l'attività didattica resa dai docenti/codocenti

1. Per il personale interno (dipendente o convenzionato) l'attività di docenza e di codocenza è remunerata con il compenso lordo di € 25,82 per ora di insegnamento (teorico o pratico) se svolta al di fuori dall'orario di lavoro e con il compenso lordo di € 5,16 per ora di insegnamento (teorico o pratico) se è svolta durante l'orario di lavoro. I compensi si intendono comprensivi dell'impegno propedeutico e successivo allo svolgimento delle lezioni.
2. Per il personale esterno - non dipendente - la docenza e la codocenza sono remunerate secondo quanto specificato nella Tabella "A" allegata al presente regolamento. Il compenso per la docenza, sempre nel rispetto delle tariffe previste nell'allegata Tabella "A", può essere considerato, a seguito di accordo tra le parti, comprensivo anche del rimborso spese.



Art. 7 - Compensi per l'attività di tutoraggio

1. Per il personale interno (dipendente o convenzionato) l'attività di tutor è remunerata con il compenso lordo di € 25,82 per ora di corso se svolta al di fuori dall'orario di lavoro e con il compenso lordo di € 5,16 per ora di corso se è svolta durante l'orario di lavoro. Il compenso si intende comprensivo dell'impegno propedeutico e successivo allo svolgimento del corso.
2. Per il personale esterno - non dipendente - l'attività di tutoraggio è remunerata secondo quanto specificato nella Tabella A" allegata al presente regolamento.
3. Nelle ipotesi di cui ai commi 1 e 2, il calcolo del compenso dovuto non potrà comunque eccedere il 50 % delle ore totali del corso.
4. Il massimale orario di cui al comma che precede s'intende fisso anche nel caso di coinvolgimento contestuale di più tutors.
5. Nel caso in cui sia necessario avvalersi della collaborazione di due o più tutors contestualmente alla medesima iniziativa formativa, i compensi di cui al comma 1 e 2 sono ridotti nella misura del 30 %.

Art. 8 - Rimborso delle spese sostenute

1. Oltre all'emolumento spettante per l'attività svolta, al docente/codocente (interno ed esterno) ed al tutor/cotutor (interno ed esterno) saranno rimborsate le spese di viaggio, vitto e alloggio, sostenute in occasione dello svolgimento dell'attività didattica, secondo i criteri contenuti nel presente regolamento. In via eccezionale, in presenza di preventiva autorizzazione, al docente/codocente (interno ed esterno) ed al tutor/cotutor (interno ed esterno) potrà essere riconosciuto anche il rimborso delle spese sostenute in occasione delle attività preliminari o successive all'attività didattica, sempre secondo i criteri di cui al presente regolamento.
2. Il rimborso delle spese può avvenire esclusivamente previa presentazione dei documenti originali o in alternativa, mediante presentazione di fotocopia accompagnata da dichiarazione sostitutiva di cui all'art. 47 del DPR 445/2000 dalla quale risulti la conformità all'originale e il motivo per il quale non si presenta l'originale.
3. La documentazione deve essere integra e leggibile; eventuali correzioni e/o abrasioni potranno essere regolarizzate mediante apposizione di timbro e firma dell' esercente ovvero mediante dichiarazione sostitutiva di cui all'art. 47 del DPR 445/2000 dalla quale risulti la conformità all'originale posseduto dal soggetto emittente.
4. Il rimborso, previsto nei limiti e massimali indicati per le singole categorie di beneficiari, potrà essere riconosciuto a questi ultimi esclusivamente a fronte dell'effettiva presentazione degli originali dei documenti attestanti le spese effettivamente sostenute.
5. Il rimborso delle spese sostenute, è imprescindibilmente legato all'effettiva erogazione delle prestazioni di docenza o di tutoraggio; non potrà pertanto riconoscersi un rimborso spese in misura forfettaria.
6. Le spese di viaggio, vitto e alloggio saranno rimborsate nei limiti di quanto fissato dagli articoli successivi.
7. Le tasse di soggiorno e i diritti di agenzia (le cui ricevute devono riportare data, nome dell'agenzia emittente, gli estremi del biglietto al quale si riferiscono e il nome dell'intestatario del biglietto stesso).



Articolo 9 – Rimborso spese viaggio

1. Treno e nave: compete il rimborso del biglietto.
2. Aereo: compete il rimborso del biglietto.
3. Uso del mezzo proprio: il mezzo proprio è ammesso previa formale attestazione della concorrenza di una o più delle seguenti condizioni:
 - a) maggiore convenienza economica rispetto ai servizi di linea;
 - b) inconciliabilità degli orari;
 - c) particolari comprovate esigenze.Dovranno essere comunque indicati targa e tipo dell'automezzo utilizzato.
- 3 bis Il rimborso delle spese per l'uso del mezzo proprio relativamente:
 - a) al personale esterno è calcolato mediante le vigenti tariffe ACI;
 - b) al personale interno avviene nel rispetto del regolamento aziendale approvato con deliberazione n° 231 del 12/02/2013.
4. Autobus: è ammesso esclusivamente il rimborso delle corse extraurbane dietro presentazione del relativo documento di viaggio regolarmente obliterato.

Art. 10 – Rimborso spese di vitto

1. Le spese per il vitto dovranno essere presentate al rimborso separatamente per ciascun interessato mediante la consegna di fattura o ricevuta fiscale a lui intestata.
2. E' possibile consegnare un unico documento fiscale per entrambi i pasti, qualora se ne abbia il diritto, purché il documento lo specifichi e, comunque, il totale complessivo non superi l'importo massimo previsto per l'intera giornata.
3. Eventuali importi superiori dovranno essere ricondotti, in sede di contabilizzazione, ai massimali previsti nella Tabella "B" allegata al presente regolamento.

Art. 11 – Rimborso spese di alloggio

1. E' autorizzato il rimborso a piè di lista delle spese d'albergo nel limite massimo della categoria quattro stelle secondo la graduazione di cui alla tabella "B" allegata al presente regolamento.

Art. 12 – Spese non rimborsabili

1. Seppure accompagnate da documentazione, non saranno rimborsate neppure in parte:
 - a) Le ricevute relative ai taxi;
 - b) Le ricevute di parcheggio del mezzo proprio;
 - c) Le ricevute relative al noleggio di autovettura;
 - d) Gli scontrini fiscali privi della descrizione del bene e/o del servizio acquistato;
 - e) Le ricevute pasti e/o alloggio non fiscali;
 - f) Le ricevute riferite a pasti consumati in data antecedente a quella di emissione;
 - g) I biglietti autofiliferotranviari relativi a percorsi urbani.



REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA
ASL n° 7 – Carbonia

Art. 13 Ripartizione delle competenze tra i Servizi Aziendali

1. Il Servizio del Personale, anche tramite il Servizio Sistemi Informativi, cura l'attivazione e la gestione dei codici di timbratura e di rilevazione presenze nel rispetto del presente regolamento.
2. L'Ufficio Formazione cura l'attivazione e la gestione dei registri cartacei di presenza nel rispetto del presente regolamento.
3. L'Ufficio Formazione cura la liquidazione delle competenze e dei rimborsi spesa dovuti ai docenti/tutors esterni, il cui pagamento è successivamente demandato al Servizio Bilancio.
4. L'Ufficio Formazione cura la liquidazione delle competenze dovute ai docenti/tutors interni, il cui pagamento è demandato al Servizio Personale.
5. Il Servizio Personale cura la liquidazione ed il pagamento dei rimborsi spesa dovuti ai docenti/tutors interni.



TABELLA "A" – Compensi

Funzione	Fascia	Requisiti Professionali	Massimale (al netto d'IVA e Cassa se dovuta)	
<u>Docenti</u>	A	<ul style="list-style-type: none">Docenti di ogni grado del sistema universitario e dirigenti della PA impegnati in attività formative proprie del settore/materia di appartenenza e/o di specializzazione;Funzionari della PA impegnati in attività formative proprie del settore/materia di appartenenza e/o di specializzazione, con esperienza almeno decennale;Ricercatori (dirigenti di ricerca, primi ricercatori) impegnati in attività formative proprie del settore/materia di appartenenza e/o di specializzazione, con esperienza almeno decennale;Dirigenti d'azienda o imprenditori impegnati in attività del settore di appartenenza, rivolte ai propri dipendenti, con esperienza professionale almeno decennale nel profilo o categoria di riferimento;Esperti di settore e professionisti con esperienza professionale almeno decennale nel profilo/materia oggetto della docenza;Docenti del sistema scolastico superiore con esperienza almeno decennale.	€ 100,00 / ora	
		<ul style="list-style-type: none">Docenti del sistema scolastico superiore con esperienza almeno quinquennale;Ricercatori universitari di primo livello e funzionari della PA impegnati in attività proprie del settore/materia di appartenenza e/o specializzazione, con esperienza almeno quinquennale;Ricercato impegnati in attività proprie del settore/materia di appartenenza e/o specializzazione, con esperienza almeno quinquennale;Professionisti o esperti con esperienza almeno quinquennale, impegnati in attività proprie del settore/materia oggetto della docenza.		€ 80,00 / ora
		<ul style="list-style-type: none">Docenti del sistema scolastico non ricompresi nelle fasce A e B;Assistenti tecnici (laureati o diplomati) con competenza ed esperienza professionale nel settore superiore a due anni;Professionisti o esperti impegnati in attività proprie del settore/materia oggetto della docenza, con esperienza professionale superiore a due anni.		
		<ul style="list-style-type: none">Assistenti tecnici (laureati o diplomati) con competenza ed esperienza professionale nel settore inferiore a due anni;Professionisti o esperti impegnati in attività proprie del settore/materia oggetto della docenza, con esperienza professionale inferiore a due anni.		€ 30,00 / ora



REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA
ASL n° 7 Carbonia

Funzione	Fascia	Requisiti Professionali	Massimale (al netto d'IVA e Cassa se dovuta)
Codocenti	Unica		€ 25,00 / ora
Tutor	Unica		€ 30,00 / ora



TABELLA "B" – RIMBORSO SPESE DI VITTO E ALLOGGIO

Tipologia	Modalità di Rimborso
<p><u>Spese per vitto</u> per incarichi superiori alle 12 ore giornaliere</p>	<p>Saranno rimborsate le spese sostenute e documentate per vitto, previa presentazione di fattura, ricevuta fiscale o scontrini fiscali, purché descrittivi del bene o servizio acquistato, c.d. "scontrini parlanti" (Circolare Ministero Finanze 16 luglio 1998 n.183/E) a condizione che la spesa sia sostenuta nei luoghi e nel tempo della trasferta e che il documento fiscale sia completo dei seguenti dati:</p> <ul style="list-style-type: none">• denominazione dell'esercizio• natura, quantità e qualità dei beni o servizi acquistati. <p>Saranno rimborsati € 22,26 per un pasto, se la missione ha una durata di almeno 8 ore, e € 44,26 per due pasti, cumulabili, se la missione ha una durata di almeno 12 ore (art.5, D.P.R. 395/88).</p>
<p><u>Spese per alloggio</u></p>	<p>Saranno rimborsate le spese di alloggio previa presentazione di fattura o ricevuta fiscale intestata all'interessato completa dei seguenti dati:</p> <ul style="list-style-type: none">• la denominazione dell'hotel• il numero del pernottamenti ed il relativo prezzo unitario;• natura, quantità e qualità dei beni o servizi acquistati (B&B, mezza pensione, pensione completa) <p>E' autorizzato il rimborso a piè di lista delle spese di albergo di categoria:</p> <ul style="list-style-type: none">• tre stelle per il personale delle fasce C e D della tabella "A"• quattro stelle per il personale delle fasce A e B della tabella "A".