

AZIENDA OSPEDALIERO UNIVERSITARIA DI SASSARI

SSD Formazione Ricerca e Sperimentazione Clinica

# FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE FUORI SEDE

## LINEE GUIDA

- Formazione extra aziendale con oneri a carico del Fondo Formazione.
- Formazione extra aziendale senza oneri o sponsorizzata

**Responsabile** della SSD Formazione Ricerca e Sperimentazione Clinica: Prof. Paolo G. Castiglia.  
**Referenti istruttori:** Dott. Gavino Santoni \_ Dott. Alessandro Albergucci



## Premessa

Le presenti Linee Guida, suscettibili di aggiornamento, vengono adottate al fine di fornire al personale chiarimenti in merito alle regole procedurali ed ai criteri di valutazione da seguire in caso di presentazione di una richiesta di formazione/aggiornamento professionale fuori sede con o senza oneri a carico dell'Azienda.

La Formazione e l'Aggiornamento Obbligatorio fuori sede, con oneri a carico del Fondo della Formazione, è riservato al personale con rapporto di lavoro a tempo indeterminato, l'eventuale partecipazione di personale assunto a tempo determinato sarà del tutto eccezionale e giustificata da una necessità particolarmente rilevante per la struttura di riferimento.

Per Formazione ed Aggiornamento Obbligatorio, considerata a tutti gli effetti attività di servizio, si intende la partecipazione del personale dipendente alle iniziative formative organizzate e gestite dall'AOU di Sassari e previste all'interno del Piano Formativo annuale e/o previste dalla normativa nazionale e regionale, altresì è da considerarsi obbligatoria la partecipazione ad eventi ed a progetti formativi esterni che non trovano riscontro nel PAF, ma che sono ritenuti di particolare interesse e corrispondenti alle linee strategiche aziendali.

E' opportuno precisare che la Formazione su descritta determina in capo al dipendente un vero e proprio obbligo/dovere di partecipare secondo i principi di rotazione e pari opportunità e che la partecipazione ai singoli eventi formativi è favorita, nel rispetto dei principi di garanzia di copertura del servizio, dai rispettivi Direttori, Responsabili, Referenti della formazione, Coordinatori e Posizioni Organizzative delle Strutture aziendali.

Si precisa che queste Linee Guida tengono conto degli indirizzi regionali in materia.

### Fonti

Le presenti linee guida sono redatte nel rispetto della seguente normativa:

- Decreto legislativo 30 dicembre 1992 n. 502 e successivi
- Piano Sanitario Nazionale
- Piano Sanitario Regionale (Delib.G.R. n. 32/79 del 24.7.2012)
- Normativa ECM nazionale e regionale
- Accordi della Conferenza Stato Regioni in materia di Formazione
- CCNL di categoria



## Procedura per la presentazione della richiesta di autorizzazione al rimborso per la partecipazione ad eventi di formazione extra aziendale con oneri a carico del Fondo della Formazione.

Il dipendente che intende partecipare ad un evento formativo fuori sede con oneri a carico del Fondo della Formazione dovrà presentare apposita richiesta di autorizzazione alla partecipazione, con il **modulo 1**, al Responsabile della SSD Formazione, Ricerca e Sperimentazione Clinica tramite il Direttore della Struttura di appartenenza, che, sulla base della valutazione delle ricadute dirette nei processi di lavoro e nel rispetto dei principi di opportunità valuterà la richiesta.

Il modulo 1 dovrà essere inviato, almeno venti giorni prima dell'inizio dell'attività, debitamente compilato e sottoscritto, tramite una e-mail a [formazione.individuale@aousassari.it](mailto:formazione.individuale@aousassari.it), o eventualmente tramite il Protocollo Generale, qualora la domanda sia consegnata a mano; le richieste pervenute incomplete o fuori termine non saranno prese in considerazione.

La risposta alla richiesta di autorizzazione sarà comunicata entro sette giorni con mail, direttamente all'indirizzo del partecipante e per conoscenza sia al Direttore della struttura di appartenenza che al Responsabile della SSD Formazione, inoltre, in caso di risposta positiva, tra le persone messe in conoscenza si troverà il referente della S.C. Risorse Umane (per il pagamento del rimborso in busta paga) e, nel caso di richiesta di anticipo, il referente della S.C. Bilancio e Contabilità (per il pagamento dell'anticipo tramite bonifico 10 gg prima dell'evento).

Il dipendente autorizzato dovrà provvedere direttamente a tutti gli adempimenti necessari per la partecipazione al corso (iscrizione, viaggio, pernottamenti, pasti etc.). Egli potrà vedersi riconosciuto:

- il rimborso o pagamento diretto da parte dell'Azienda della quota d'iscrizione;
- il rimborso delle spese di viaggio, vitto e alloggio;
- il riconoscimento dell'intero orario come attività di servizio;

**Spese rimborsabili** \_Tutte le fatture o ricevute fiscali delle spese affrontate, a parte la quota d'iscrizione come meglio vedremo di seguito, dovranno essere intestate all'interessato riportando i propri dati fiscali.

La **Quota di iscrizione** potrà essere pagata dal partecipante o dall'Azienda. La procedura preferenziale sarà quella di far intestare la relativa fattura senza iva all'Azienda che provvederà successivamente al pagamento:

- A. Nel caso il dipendente paghi direttamente la quota d'iscrizione, dovrà assicurarsi che la ditta possa emettere una fattura a Lui intestata senza l'iva, in quanto nel rispetto dei criteri di economicità aziendale, non sarà rimborsata la quota relativa all'I.V.A., per cui il partecipante che paga direttamente dovrà sempre richiedere l'esenzione del pagamento dell'IVA al momento dell'iscrizione evidenziando quanto riportato di seguito: per i corsi di formazione, aggiornamento, riqualificazione e riconversione del personale l'Azienda è esente da IVA ai sensi dell'art. 10 D.P.R. n. 633/72, come sostituito dall'art. 14, lett. b) della Legge n. 537/1993."

### Viaggio

L'uso del mezzo proprio potrà essere autorizzato, tramite il **modulo 3** allegato, il quale dovrà contenere in modo dettagliato tutte le indicazioni che permettono di dedurre l'impossibilità di ricorrere ai mezzi di trasporto pubblico oppure il maggior vantaggio o la maggior economicità.

Si precisa che l'uso del mezzo proprio è consentito solo sul territorio della Regione Sardegna e che non sono rimborsabili le spese per il parcheggio.

Il rimborso delle spese di viaggio con mezzo di trasporto pubblico prevede l'utilizzo di qualsiasi mezzo, purché nella scelta risulti il più conveniente in relazione al rapporto costi/tempi. Per ottenere il rimborso delle spese, il dipendente dovrà presentare i titoli di viaggio in originale.

Non sono rimborsabili le spese relative al taxi se non nei seguenti casi (da documentare opportunamente): a) sciopero dei mezzi pubblici; b) partenze dalle ore 0.00 alle 06.00; c) mancanza di collegamenti con mezzi pubblici. Il tempo impiegato per il viaggio verrà conteggiato secondo le seguenti modalità:



a) Mezzo proprio. L'orario impiegato per raggiungere la sede dell'aggiornamento obbligatorio ed il conseguente rientro, sarà calcolato sulla base delle tabelle chilometriche ACI (tratta da Comune a Comune), così come di seguito esposto: per distanze fino a 50 km = ½ ora, da 50 a 100 Km = 1 ora, da 101 a 150 Km.= ore 1.30 e così di seguito fino a 600 Km. Oltre i 600 km a richiesta dell'interessato potrà essere riconosciuto il debito orario del giorno precedente e del giorno successivo l'attività di aggiornamento, così come comprovato dall'attestazione.

b) Treno. Si considererà il tempo di percorrenza come documentato dall'Orario Ufficiale delle Ferrovie.

c) Aereo. Si considerano due ore oltre al tempo di volo.

Qualora l'iniziativa avesse una durata inferiore al debito orario convenzionale, saranno riconosciute le ore del programma definitivo.

### **Vitto**

Per aggiornamenti della durata complessiva (viaggio/evento) di otto ore spetta il rimborso di un pasto nei limiti di € 22,26; per aggiornamenti di durata superiore alle otto ore spetta il rimborso di due pasti per un importo massimo di € 44,52 giornalieri; è possibile cumulare i due pasti giornalieri (EPNE\_150\_orientamenti applicativi ARAN).

Ai fini del rimborso, il dipendente è tenuto a farsi rilasciare fattura o ricevuta fiscale a lui intestata con la descrizione dei servizi usufruiti, rilasciata dal gestore dei servizi di ristorazione, dal quale sia desumibile la natura del servizio (pranzo/cena) e la collocazione oraria.

### **Alloggio**

Per aggiornamento obbligatorio di durata uguale o superiore alle 12 ore ed in località distanti oltre 90 km. è previsto il rimborso delle spese sostenute per l'alloggio. Ai fini del rimborso, il dipendente è tenuto a farsi rilasciare fattura o ricevuta fiscale a lui intestata con la descrizione dei servizi usufruiti, precisando in particolare la cifra relativa al solo pernottamento.

Gli extra, quali bar, telefono, lavanderia, ecc. non rientrano tra le spese rimborsabili.

### **Spese non rimborsabili**

Seppure accompagnate da documentazione, non saranno rimborsate neppure in parte:

- a. Le ricevute di parcheggio;
- b. Le ricevute relative al noleggio di autovettura, a parte casi eccezionali;
- c. Gli scontrini fiscali privi della descrizione del bene e/o servizio acquistato;
- d. Le ricevute pasti e/o alloggio non fiscali;

### **Anticipazione**

E' prevista, tramite l'allegato **modulo 3**, la possibilità di chiedere l'anticipo di cassa economale nella misura massima del 75% per le spese previste per la formazione fuori sede, quando la partecipazione comporti un impegno economico superiore ai 100 euro.

Il personale che ha richiesto ed ottenuto l'anticipo è tenuto, terminato l'aggiornamento, a far pervenire tutta la documentazione necessaria ai fini del reintegro della cassa economale; in caso di inadempimento da parte dell'interessato, si provvederà al recupero delle somme.

### **Presentazione richieste di rimborso per la partecipazione ad eventi di formazione autorizzati**

Dopo aver partecipato all'attività formativa, entro trenta giorni dalla conclusione dell'evento formativo, il dipendente dovrà richiedere il rimborso o, comunque, giustificare l'anticipazione ricevuta, presentando, **a mano in originale** le pezze giustificative, alla SSD Formazione, Ricerca e Sperimentazione Clinica con apposita istanza tramite il **modulo 2** allegato, per la convalida e approvazione delle spese; successivamente la documentazione sarà inviata al S.C. Risorse Umane per il pagamento di quanto dovuto.



## Procedura per la presentazione della richiesta di autorizzazione per la partecipazione ad eventi di formazione extra aziendale senza oneri o sponsorizzati

La presente procedura disciplina i criteri per la partecipazione senza oneri o sponsorizzata in qualità di discente, docente, relatore, moderatore a titolo gratuito del personale dipendente a tempo indeterminato dell'Azienda Ospedaliero Universitaria di Sassari a eventi formativi, corsi, seminari, convegni, congressi ed altre iniziative assimilabili.

L'iter autorizzativo parte con formale **lettera d'invito**, con designazione non nominativa, che lo sponsor invia all'attenzione della SSD Formazione, Ricerca e Sperimentazione Clinica all'indirizzo [formazione.individuale@aousassari.it](mailto:formazione.individuale@aousassari.it) e, per opportuna conoscenza, alla Direzione Generale all'indirizzo [direzione.generale@aousassari.it](mailto:direzione.generale@aousassari.it).

La lettera d'invito deve essere formulata almeno 30 giorni prima della data di realizzazione dell'evento, pena l'irricevibilità della richiesta.

La proposta di partecipazione deve indicare:

- a) i riferimenti dell'Azienda sponsorizzante (Denominazione e ragione sociale, CF/P.IVA, sede);
- b) luogo, data, contenuto e obiettivi formativi;
- c) numero dei dipendenti destinatari dell'iniziativa, loro profilo professionale e Struttura interessata;
- d) le voci di spesa per le quali si garantisce la copertura: quota d'iscrizione, viaggio e soggiorno.

Le voci di spesa non possono essere estese ad accompagnatori e non possono eccedere le 12 ore precedenti e successive all'evento.

Non verranno evase lettere con invito nominativo, o direttamente inviate al dipendente individuato nominalmente.

La lettera d'invito con designazione non nominativa viene trasmessa dalla SSD Formazione Ricerca e Sperimentazione Clinica alla Struttura di riferimento. Il Direttore/Responsabile di quest'ultima procede all'individuazione nominativa del profilo professionale invitato e autorizza la partecipazione attraverso il modulo "Formazione fuori sede senza oneri" (Allegato 1), da inviare all'indirizzo [formazione.individuale@aousassari.it](mailto:formazione.individuale@aousassari.it) insieme al modulo dichiarazione di assenza conflitto d'interessi (Allegato 2).

L'individuazione dei dipendenti beneficiari dell'iniziativa formativa deve garantire la rotazione al fine di salvaguardare pari opportunità partecipative; ogni dipendente può partecipare ad un massimo di un evento all'anno per singolo sponsor.

Il Responsabile della SSD Formazione, Ricerca e Sperimentazione Clinica procede a controfirmare l'autorizzazione ricevuta.

Il partecipante autorizzato, a conclusione dell'evento, dovrà produrre copia dell'attestato di partecipazione; in caso di sopravvenuto impedimento a partecipare, ne dovrà dare comunicazione alla SSD Formazione, Ricerca e Sperimentazione Clinica.

Per quanto non esplicitamente specificato, si rinvia alla normativa di riferimento.