

AZIENDA OSPEDALIERO-UNIVERSITARIA DI SASSARI

SSD Formazione, ricerca, programmi assistenziali e sperimentazioni cliniche

FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE FUORI SEDE

LINEE DI INDIRIZZO

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

Responsabile della SSD Formazione, ricerca, programmi assistenziali e Sperimentazione Clinica:
Prof. Giovanni Sotgiu.

Referenti istruttori: Dott. Gavino Santoni _ Dott. Alessandro Albergucci



Le presenti linee di indirizzo, suscettibili di aggiornamento, vengono adottate al fine di fornire chiarimenti in merito alle procedure ed ai criteri di valutazione seguiti in caso di presentazione di richiesta di formazione/aggiornamento professionale fuori sede con/senza oneri a carico dell'Azienda (es., corsi di formazione, congressi/convegni, seminari, *work-shop*, comando in formazione, percorsi di alta formazione, ecc.).

La formazione e l'aggiornamento obbligatorio fuori sede, con oneri a carico del Fondo della Formazione, sono riservati al personale con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e al personale universitario in regime di convenzione.

L'eventuale partecipazione di personale con rapporto di lavoro a tempo determinato a finanziamento aziendale sarà considerata in casi eccezionali quando giustificata da necessità particolarmente rilevante per la struttura di appartenenza e per l'Azienda stessa.

Per formazione ed aggiornamento obbligatorio, considerate attività di servizio, si intendono le partecipazioni del personale dipendente ad iniziative formative organizzate e gestite dall'Azienda e definite dal piano formativo annuale e/o previste dalla normativa nazionale e regionale; altresì, è da considerarsi obbligatoria la partecipazione ad eventi o progetti formativi esterni ritenuti di particolare interesse in quanto corrispondenti alle linee strategiche aziendali.

La formazione suddescritta rappresenta un obbligo/dovere di partecipazione, seguendo principi di pari opportunità; la partecipazione ai singoli eventi formativi è indicata, nel rispetto dei principi di garanzia di copertura della struttura, dal direttore della struttura, responsabile, referente/i della formazione, coordinatore, o posizione organizzativa.

Le presenti linee di indirizzo tengono conto di indirizzi regionali in materia.

Fonti

Le presenti linee di indirizzo sono redatte nel rispetto della seguente normativa:

- Decreto legislativo 30 dicembre 1992 n. 502 e ss.mm.ii.;
- 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 intenda partecipare ad un evento formativo fuori sede con oneri a carico del Fondo della Formazione dovrà presentare apposita richiesta di autorizzazione (**modulo 1**) al Responsabile della SSD Formazione, ricerca, programmi assistenziali e sperimentazioni cliniche, previa autorizzazione del Direttore/Direttrice della struttura e del Direttore/Direttrice del Dipartimento di appartenenza, che sulla base della valutazione delle ricadute dirette nei processi di lavoro aziendali e nel rispetto dei principi di opportunità, valuteranno la richiesta.

Qualora la partecipazione preveda una spesa complessiva (iscrizione e spese viaggio) superiore a 3.000,00 euro la richiesta dovrà essere presentata alla SSD Formazione, ricerca, programmi assistenziali e sperimentazioni cliniche, ma richiederà approvazione da parte della Direzione Generale.

L'Azienda si riserva di partecipare alle spese per attività formative nel limite massimo di 5.000,00 euro; in casi limitati e strategicamente motivati, la Direzione Strategica può autorizzare percorsi di alta formazione per importi superiori.

La domanda di partecipazione, nel caso il rimborso superi i 1.500,00 euro, andrà corredata di una nota articolata del direttore della struttura ove si esplicita l'importanza dell'investimento finalizzato all'acquisizione di competenze strategicamente orientate alle prestazioni proprie della struttura di appartenenza.

I dipendenti che usufruiscono di supporto finanziario del Fondo della Formazione dovranno mettersi a disposizione dell'Azienda al rientro dall'attività formativa al fine di formare i colleghi sul/i *topic* oggetto della attività formativa e fornire al responsabile della struttura di appartenenza documento di sintesi dell'attività formativa svolta.

Nel caso in cui la spesa superi i 3.000,00 euro il dipendente dovrà impegnarsi a spendere le competenze acquisite presso la struttura di appartenenza per un periodo di almeno 3 anni.

Il modulo 1 dovrà essere inviato a formazione.individuale@aouss.it almeno venti giorni prima dell'inizio dell'attività, debitamente compilato e sottoscritto. Le richieste parzialmente compilate o fatte pervenire in ritardo non saranno valutate e verranno rigettate.

La risposta alla richiesta di autorizzazione sarà comunicata entro 7 giorni all'indirizzo email del partecipante e per conoscenza al direttore della struttura ed al responsabile della SSD Formazione, ricerca, programmi



assistenziali e sperimentazioni cliniche. Nel caso di richiesta di anticipo, che riguarderà esclusivamente le voci di spesa viaggio, vitto e alloggio, la stessa sarà contestualmente trasmessa alla SC Gestione Economica e Finanziaria al fine di eseguire bonifico bancario per garantire la somma in anticipo che verrà riconosciuta entro il giorno antecedente la data di svolgimento dell'evento formativo.

Il dipendente autorizzato dovrà provvedere direttamente agli adempimenti associati alla partecipazione per quanto riguarda iscrizione, viaggio, pernottamenti, pasti, ecc..

Il supporto finanziario aziendale riconoscerà:

- spese di iscrizione, viaggio, vitto, e alloggio.

L'intero orario speso per attività formativa sarà riconosciuto come attività di servizio.

Qualora il dipendente non anticipi le spese, potrà attivare la richiesta di anticipo e del pagamento dell'iscrizione.

In tal caso, le quote di iscrizione saranno pagate, esclusivamente, dall'Azienda secondo la seguente procedura:

- provvedimento di autorizzazione a contrarre e contestuale affidamento;
- procedura di affidamento sul ME.PA., a cui consegue l'elaborazione del CIG per singola quota di iscrizione o singolo corso per dato operatore economico;
- richiesta al fornitore del modulo tracciabilità dei flussi finanziari e NSO/PEC;
- invio documentazione necessaria per la richiesta di emissione dell'ordine elettronico alla Gestione Amministrativa di Presidio – Ufficio Liquidazioni;
- invio al fornitore del documento di attestazione dell'ordine elettronico per la conferma dell'iscrizione;
- trasmissione del provvedimento e dell'attestazione di congruità alla Gestione Amministrativa di Presidio - Ufficio liquidazione, competente per la liquidazione della fattura.

Nei casi in cui il pagamento dell'iscrizione non può essere fatto attraverso l'Azienda (es.: iscrizioni operate direttamente dai dipendenti in qualità di associati con abbattimento del 50% dei costi), lo stesso potrà essere effettuato, previa valutazione e autorizzazione del Direttore della SSD Formazione, direttamente dal dipendente.

Le richieste di partecipazione presentate successivamente alla data dell'evento possono essere autorizzate esclusivamente dalla Direzione Generale.



Viaggio

La richiesta di uso del mezzo proprio (**modulo 3**) potrà essere autorizzata: dovranno essere indicate dettagliatamente le motivazioni riguardanti l'impossibilità di ricorrere a mezzi di trasporto pubblico e/o il maggior vantaggio o la maggior economicità.

L'uso del mezzo proprio è consentito solo sul territorio della Regione Sardegna. Non sono rimborsabili spese legate a parcheggio del mezzo proprio.

Il rimborso delle spese di viaggio con mezzo di trasporto pubblico prevede l'utilizzo di qualsiasi mezzo, purché più costo/tempo conveniente.

Il dipendente dovrà presentare i titoli di viaggio.

Non sono rimborsabili spese relative a taxi se non nei seguenti casi (da documentare opportunamente): a) sciopero di 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= 30 minuti; da 50 a 100 Km= 1 ora; da 101 a 150 Km= 1.30 ore e così a seguire fino a 600 Km. Per distanze >600 Km potrà essere riconosciuto il debito orario del giorno precedente e del giorno successivo l'attività di aggiornamento, così come comprovato dall'attestazione, a richiesta dell'interessato.

b) Treno. Si considererà il tempo di percorrenza come documentato dall'orario ferroviario.

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.

Il rimborso della benzina dipenderà dalle indicazioni fornite mensilmente dalla Regione Sardegna.

Vitto

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



Ai fini del rimborso dovrà essere sottomessa fattura o ricevuta fiscale intestata al dipendente con descrizione di quanto usufruito, con data ed ora del servizio.

Per gli eventi formativi che si svolgono all'interno del territorio regionale il vitto non sarà rimborsato.

Alloggio

Per aggiornamento obbligatorio di durata uguale o superiore alle 12 ore ed in località distanti oltre 90 km è previsto rimborso delle spese sostenute per l'alloggio. Ai fini del rimborso dovrà essere sottomessa fattura o ricevuta fiscale intestata al dipendente con descrizione di quanto usufruito, con data ed ora del servizio.

Servizi ulteriori (es., bar, telefono, lavanderia, ecc.) non potranno essere rimborsati.

Spese non rimborsabili

- a. Parcheggio del mezzo proprio;
- b. Noleggio di autovettura;
- c. Scontrini fiscali privi della descrizione del bene e/o servizio acquistato.

Anticipazione

Potrà essere richiesto anticipo di cassa nella misura del 75% per spese previste per formazione fuori sede quando la partecipazione comporti un impegno economico superiore ai 200,00 euro (**modulo 3**).

Il dipendente che ha richiesto ed ottenuto l'anticipo è tenuto a presentare tutta la documentazione attestante le spese sostenute al fine dell'ottenimento dell'eventuale rimborso per la parte eccedente l'anticipo; in caso di inadempimento, si provvederà al recupero delle somme anticipate.

Eventuali deroghe, debitamente motivate, saranno oggetto di specifica valutazione.

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

Entro 30 giorni dalla conclusione dell'evento formativo il dipendente dovrà richiedere rimborso o giustificare l'anticipazione ricevuta (**modulo 2** inviato a formazione.individuale@aouss.it) ai fini della convalida ed approvazione delle spese.

Il dipendente sarà tenuto alla conservazione dei giustificativi, in originale, a fini fiscali per un periodo di 3 anni.



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

La presente procedura disciplina definisce elementi associati a partecipazione ad eventi formativi senza oneri o sponsorizzati, in qualità di discente, docente, relatore, moderatore a titolo gratuito.

L'iter autorizzativo per eventi formativi sponsorizzati ha inizio dopo consegna di formale **lettera d'invito in assenza** di designazione non nominativa da parte dello sponsor alla SSD Formazione, Ricerca e Sperimentazione Clinica (formazione.individuale@aouss.it) ed alla Direzione Generale (direzione.generale@aouss.it).

La suddetta lettera deve essere inviata 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 sponsor (denominazione e ragione sociale, CF/P.IVA, sede);
- b) luogo e data dell'eventi 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.

L'invito non può essere esteso ad accompagnatori.

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

La lettera d'invito con designazione non nominativa viene trasmessa dalla SSD Formazione Ricerca e Sperimentazione Clinica alla struttura di riferimento. Il direttore della struttura procede all'individuazione del profilo professionale ed autorizza la partecipazione attraverso il modulo "Formazione fuori sede senza oneri" (Allegato 1) da inviare a formazione.individuale@aouss.it insieme al modulo dichiarazione di assenza conflitto d'interessi (Allegato 2).

Deve essere garantita la rotazione del personale al fine di salvaguardare pari opportunità partecipative; ogni dipendente può partecipare a non più di un evento all'anno per singolo sponsor.

Il Responsabile della SSD Formazione, Ricerca e Sperimentazione Clinica controfirmerà l'autorizzazione suddetta.

Il partecipante autorizzato, a conclusione dell'evento, dovrà produrre copia dell'attestato di partecipazione; in



caso di sopravvenuto impedimento a partecipare dovrà dare comunicazione alla SSD Formazione, Ricerca e Sperimentazione Clinica.

Per quanto non esplicitamente specificato nel presente documento si rinvia alla normativa di riferimento.