



AZIENDA OSPEDALIERO-UNIVERSITARIA DI SASSARI

SSD Formazione, Ricerca e Sperimentazione Clinica

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 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.

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 e Sperimentazione Clinica, dopo apposita firma del proprio 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.

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 e Sperimentazione Clinica, 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.

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 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@aousassari.it almeno venti giorni prima dell'inizio dell'attività, debitamente compilato e sottoscritto. Le richieste parzialmente compilate 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 e Sperimentazione Clinica. Nel caso di richiesta di anticipo sarà allertato un referente della struttura complessa Bilancio e Contabilità al fine di eseguire bonifico bancario 10 giorni prima dell'occorrenza dell'evento.

Il dipendente autorizzato dovrà provvedere direttamente agli adempimenti associati alla partecipazione



(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.

Fatture o ricevute fiscali delle spese affrontate dovranno essere intestate al dipendente con specifiche indicazioni fiscali.

Il dipendente dovrà pagare direttamente la quota d'iscrizione, e assicurarsi che la ditta possa emettere una fattura senza IVA a lui intestata; la richiesta di pagamento senza IVA dovrà essere corredata della seguente dicitura: 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

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.

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 economale nella misura del 75% per spese previste per formazione fuori sede quando la partecipazione comporti un impegno economico superiore ai 100,00 euro (**modulo 3**).

Il dipendente che ha richiesto ed ottenuto l'anticipo è tenuto a sottomettere tutta la documentazione ai fini del reintegro della cassa; in caso di inadempimento, si provvederà al recupero delle somme.

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@aousassari.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@aousassari.it) ed alla Direzione Generale (direzione.generale@aousassari.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@aousassari.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.