



LINEE GUIDA PER L'ORGANIZZAZIONE DEGLI EVENTI E DEI PROGRAMMI DI FORMAZIONE NELL'AMBITO DEL SERVIZIO SANITARIO REGIONALE

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 Ospedaliero-universitarie di Cagliari e Sassari, dall'Istituto zooprofilattico sperimentale "G. Pegreffi" di Sassari, dall'Agenzia per la protezione dell'ambiente della Sardegna (d'ora innanzi 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 delle presenti linee guida.

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.



LINEE GUIDA PER L'ORGANIZZAZIONE DEGLI EVENTI E DEI PROGRAMMI DI FORMAZIONE NELL'AMBITO DEL SERVIZIO SANITARIO REGIONALE

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 alle presenti linee guida;
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.



LINEE GUIDA PER L'ORGANIZZAZIONE DEGLI EVENTI E DEI PROGRAMMI DI FORMAZIONE NELL'AMBITO DEL SERVIZIO SANITARIO REGIONALE

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. Funzione 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 Tutor 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. 5 - Utilizzo 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 – la docenza / codocenza è remunerata nella misura massima prevista dal C.C.N.L. che disciplina il rapporto di lavoro della relativa categoria professionale impiegata.
2. Per il personale esterno – non dipendente – la docenza / codocenza è remunerata secondo i requisiti professionali specificati nella tabella "A" allegata alle presenti linee guida.



LINEE GUIDA PER L'ORGANIZZAZIONE DEGLI EVENTI E DEI PROGRAMMI DI FORMAZIONE NELL'AMBITO DEL SERVIZIO SANITARIO REGIONALE

Art. 7 - Compensi per l'attività di tutoraggio

1. Per il personale interno, l'attività di tutoraggio è remunerata al pari di quanto previsto dall'art. 6 comma 1.;
2. Per il personale esterno – non dipendente – l'attività di tutoraggio è remunerata secondo quanto specificato nella tabella "A" allegata alle presenti linee guida.
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. Al tutor potrà riconoscersi il rimborso delle spese di viaggio, vitto e alloggio, al pari dei docenti, secondo quanto disposto dall'art. 5.
6. Nel caso in cui sia necessario avvalersi della collaborazione di due o più tutors contestualmente nella medesima iniziativa formativa, i compensi di cui al commi 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 / tutor saranno rimborsate le spese di viaggio, vitto e alloggio.
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 D.P.R. 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 D.P.R. 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 forfetaria;
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 alla quale si riferiscono e il nome dell'intestatario del biglietto stesso).



LINEE GUIDA PER L'ORGANIZZAZIONE DEGLI EVENTI E DEI PROGRAMMI DI FORMAZIONE NELL'AMBITO DEL SERVIZIO SANITARIO REGIONALE

Art. 9 - Rimborso spese di viaggio

1. Treno e nave: compete il rimborso del biglietto.
2. Aereo: compete il rimborso delle spese nel limite del costo 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.
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 alle presenti linee guida.*

Art. 11 - Rimborso spese d'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 alle presenti linee guida.

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 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 autofiloferrotranviari relativi a percorsi urbani.



REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

Allegato alla Delib.G.R. n. 32/79 del 24.7.2012

TABELLA "A" – Compensi

Funzione	Fascia	Requisiti Professionali	Massimale (al netto d'IVA e Cassa se dovuta)
Docenti	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
	B	<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
	C	<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.	€ 50,00 / ora
	D	<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

Allegato alla Delib.G.R. n. 32/79 del 24.7.2012

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



REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

Allegato alla Delib.G.R. n. 32/79 del 24.7.2012

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.188/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 €27,79 per un pasto, se la missione ha una durata di almeno 8 ore, e €55,47 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 dei 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".