

## **DISCIPLINA PER IL CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI DI DOCENZA NEI CORSI PREVISTI DAL PIANO AZIENDALE DELLA FORMAZIONE**

### **Premessa**

Tenuto conto dell'importante esperienza maturata dall'Azienda Ospedaliero-Universitaria Meyer IRCCS nel sistema di erogazione della formazione e considerata l'importanza che la funzione assume con l'apertura del Meyer Health Campus, quale "fabbrica di conoscenza e salute", l'Azienda intende implementare gli strumenti di supporto per l'ottimizzazione della gestione.

In quest'ambito si ritengono di particolare rilevanza:

- la costituzione dell'Albo dei Professionisti interni ed esterni cui affidare gli incarichi di docenza nei corsi previsti dal Piano Aziendale della Formazione (di seguito PAF);
- il regolamento per la disciplina del conferimento degli incarichi di docenza.

### **Art. 1 – Finalità dell'Albo e del Regolamento**

Gli strumenti citati in premessa nel loro complesso sono finalizzati a garantire la qualità della formazione, la valorizzazione delle esperienze e competenze in particolare dei professionisti interni e a rispondere ad esigenze di trasparenza e di informazione sulle pari opportunità di accesso alle attività di docenza.

### **Art. 2 – Costituzione dell'Albo dei Docenti**

La costituzione dell'Albo si ispira ai principi contenuti nell'art. 12 della legge 241/90 e s.m.i. ed è regolamentata ai sensi dell'art 7, commi 6 e 6 bis, del Decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e s.m.i., del D.L.gs 190/2012.

L'Albo è articolato in due sezioni:

- **Sezione A** –riservata all'iscrizione dei Professionisti interni.
- **Sezione B** –riservata all'iscrizione dei Professionisti del SSN non dipendenti dell'AOU Meyer e Professionisti esterni.

Ogni sezione prevede i requisiti curriculari, formativi e professionali generali e specifici richiesti per l'iscrizione con riferimento alle Aree scientifico-disciplinari di riferimento in esso richiamati.

Salvo che per casi eccezionali adeguatamente motivati, l'Albo costituisce per l'Azienda il principale e prioritario riferimento per il conferimento degli incarichi di docenza nei corsi programmati nel PAF.

L'inserimento nell'Albo non comporta tuttavia per gli iscritti alcun diritto al conferimento di docenze.

L'Albo è oggetto di aggiornamento continuo ed ha una durata quinquennale, fatto salvo l'aggiornamento dei curricula presentati a carico degli iscritti ogni due anni.

Dall'Albo sono individuati, qualora necessari nei singoli corsi, anche i tutor.

In prima applicazione, la costituzione dell'Albo è regolata come previsto dall'allegato Avviso unito sub A) al presente regolamento a formarne parte integrante e sostanziale.

### **Art. 3 – Oggetto del regolamento**

Il Regolamento per il conferimento degli incarichi di docenza disciplina in particolare:

- la procedura di scelta del docente;
- le modalità di conferimento degli incarichi di docenza al personale interno e a soggetti esterni;
- i compensi per la docenza in relazione alle diverse tipologie;
- i rimborsi spese spettanti ai docenti esterni.

### **Art. 4 - Procedura di scelta del docente**

L'iscrizione all'Albo costituisce condizione essenziale per l'affidamento degli incarichi di Docenza ai Professionisti interni ed Esterni.

Per specifiche esigenze formative e in relazione alla peculiarità della prestazione richiesta, l'Azienda si riserva la possibilità di avvalersi anche di Soggetti non iscritti all'Albo (es: Docenti di fama internazionale, committenza dei corsi da parte di enti istituzionali accreditati). Anche in questi casi trovano applicazione i successivi articoli 6 e 7 del presente Regolamento.

L'AOU Meyer riconosce il valore strategico derivante dal conferimento degli incarichi di docenza per la formazione programmata all'interno del Piano Annuale di Formazione (PAF) a Professionisti interni; esso rappresenta infatti una forma di valorizzazione delle risorse umane aziendali per diffondere le competenze acquisite, garantisce il trasferimento efficace dei contenuti del corso alle singole realtà operative dei partecipanti, realizza la piena sostenibilità dei programmi formativi perseguendo il necessario obiettivo del contenimento dei costi.

Ai sensi dell'art.7 co 6 del D.lgs. 165/2001 e s.m.i., gli incarichi a Docenti esterni possono essere conferiti solo dopo aver verificato l'impossibilità di reperire Docenti iscritti nella sezione A dell'Albo, o nel caso in cui il Professionista interno in tal modo individuato non sia disponibile per lo specifico evento e non ve ne siano altri reperibili nell'area scientifico/disciplinare di interesse.

Nel rispetto dei suddetti principi e criteri, la scelta dei docenti interni o esterni afferenti alle rispettive sezioni dell'Albo (Sezione A o B) cui affidare attività di docenza per gli eventi formativi viene effettuata dal Responsabile Scientifico dei singoli eventi del PAF nel rispetto dei principi di rotazione, parità di

trattamento, equità di accesso.

Per l'individuazione del Docente cui affidare l'incarico del singolo evento il Responsabile Scientifico segue la seguente procedura:

- identifica i profili professionali e i requisiti culturali idonei allo svolgimento dell'attività formativa programmata;
- consulta l'elenco dei professionisti iscritti all'Albo aziendale per l'area di competenza del corso;
- individua e compara i Curricula motivando la scelta del docente più idoneo per il progetto e, se necessario, individua con gli stessi criteri il tutor;
- definisce se le tematiche oggetto dell'incarico necessitano di personale esterno all'Azienda anche per garantire un confronto attivo e costruttivo con altre realtà esterne all'AOU Meyer;
- contatta il docente individuato per verificare la disponibilità. In caso di riscontro positivo, il Responsabile Scientifico propone all'Ufficio Formazione il nominativo del docente per la formalizzazione dell'incarico secondo quanto previsto dal successivo art. 5.

#### **Art. 5 – Modalità di conferimento dell'incarico di docenza.**

Il conferimento dell'incarico di docenza/tutoraggio ha la forma del rapporto occasionale.

La formalizzazione dell'incarico avviene a cura dell'Ufficio Formazione di regola entro 30 giorni dalla data di effettuazione della docenza.

#### **- Docenze interne (per iscritti alla sezione A dell'Albo)**

A seguito dell'individuazione del docente interno iscritto alla sezione A dell'Albo, il Responsabile Scientifico propone all'Ufficio Formazione il nominativo del docente/tutor da incaricare oltre alla data dell'evento formativo e la durata prevista dell'incarico.

Al Professionista interno è richiesto di firmare il modulo di conferimento dell'incarico allegato che compilato e sottoscritto, costituisce accettazione dell'incarico da parte del Dipendente.

La docenza interna si svolge nel rispetto di quanto di seguito previsto:

- a) L'attività di docenza è svolta dal dipendente incaricato in modo da non pregiudicare lo svolgimento delle proprie mansioni istituzionali; essa deve pertanto essere comunicata, concordata e autorizzata dal Responsabile della Struttura di appartenenza;
- b) La docenza avviene, di norma, in orario di servizio. Qualora ciò non sia compatibile con le esigenze del servizio in cui il dipendente incaricato è impiegato, il Responsabile autorizza la docenza fuori orario.
- c) L'incarico può essere conferito a condizione che nel giorno della docenza il dipendente risulti

in servizio e non sia nelle seguenti situazioni:

- congedo ordinario;
- malattia o infortunio;
- in esecuzione di una sanzione disciplinare;
- in astensione obbligatoria/facoltativa dal lavoro per maternità;
- in fruizione L.104;
- in fruizione di giorni di “diritto allo studio”.

d) L’incarico di regola non può essere conferito ad un dipendente che si trovi in debito orario, a meno che il debito non sia stato generato dall’ordinaria turnazione come attestata dal responsabile del servizio. In ogni caso le ore di docenza svolte non possono essere contabilizzate a compensazione con l’eventuale debito generato nell’attività di servizio ordinaria.

- **Docenze esterne (per iscritti alla sezione B dell’Albo)**

A seguito dell’individuazione del docente esterno iscritto alla sezione B dell’Albo, alle condizioni già indicate all’art. 3, il Responsabile Scientifico comunica all’Ufficio Formazione le motivazioni circa la necessità dell’incarico al docente esterno, il nominativo del Docente individuato, la data dell’evento formativo e la durata prevista della docenza.

L’incarico di docenza viene conferito con lettera di incarico dall’Ufficio Formazione, nella quale sono specificati l’oggetto della prestazione richiesta e le modalità di effettuazione dell’incarico (formazione in presenza, webinar o fad asincrona).

All’atto della formalizzazione viene fissato il compenso con le modalità previste dal successivo art.6 ed avuto riguardo alla fascia economica attribuita al soggetto destinatario dell’incarico al momento dell’inserimento nell’Albo docenti.

Il soggetto incaricato dovrà apporre sulla lettera di incarico la firma per accettazione. Nel caso in cui il docente sia dipendente di altra Amministrazione pubblica, lo stesso dovrà preventivamente fornire l’autorizzazione allo svolgimento della prestazione rilasciata dall’Amministrazione di appartenenza, ai sensi dell’art. 53 del D. Lgs. 165/2001.

L’attività di docenza comunque conferita può essere svolta sia in modalità residenziale, sia in modalità webinar nel prioritario rispetto di quanto concordato tra Docente incaricato e Responsabile Scientifico.

Qualora il docente non effettui, senza giustificato motivo validato dall’Ufficio Formazione, l’incarico di docenza conferito, si procede a dichiararne la decadenza dall’Albo.

Una volta che l’incarico sia stato conferito ed accettato nelle forme sopra individuate, né il Responsabile Scientifico, né il Docente stesso possono annullare l’evento se non per gravi motivazioni comunicate e concordate con l’Ufficio Formazione.

A quest’ultimo, esclusivamente, è demandata la comunicazione circa l’inevitabile annullamento

dell'evento formativo ai discenti.

Al docente incaricato sono assegnati i compiti di vigilanza e quelli legati alla gestione di eventuali emergenze nel corso dell'attività didattica.

### **Art. 6 – Compensi per la docenza**

I compensi per l'attività di docenza regolarmente prestata sono stabiliti come di seguito dettagliato:

- **Docenze svolte da Professionisti interni**

I compensi ai docenti interni al SSN sono regolati dal CCNL nella misura di 5,16 €/ora, se la docenza è svolta in orario di servizio e di 25,82 €/ora se la docenza è svolta fuori orario di servizio.

- **Docenze svolte da Professionisti esterni**

Il compenso per l'attività dei docenti dipendenti di altra Azienda sanitaria del SSN è fissato in euro 25,82 lordi l'ora se effettuata fuori orario di servizio e di 5,16 euro lordi l'ora se effettuato in orario. Per i docenti esterni al SSN, i compensi sono regolati dal decreto del Ministero della sanità del 1 febbraio 2000.

Vengono identificate 3 fasce, come di seguito dettagliato:

<b>Fascia</b>	<b>Compensi docenti esterni</b>	<b>Corrispettivo evento</b>
		<b>max /h</b>
<b>A</b>	Ai magistrati ordinari, amministrativi e contabili, agli appartenenti alla carriera dei professori universitari ordinari e associati, agli avvocati e procuratori dello Stato, ai dirigenti generali dello Stato, al personale della carriera diplomatica e della carriera prefettizia, a partire rispettivamente dalle qualifiche di ministro plenipotenziario e di prefetto, al personale militare e delle forze di polizia dello Stato a partire rispettivamente dalle qualifiche di generale di brigata e di dirigente superiore, ai direttori generali delle Aziende unità sanitarie locali e delle aziende ospedaliere, ai dirigenti di azienda ed ai liberi professionisti con esperienza almeno decennale	€ 123,95 lordi
<b>B</b>	Ai ricercatori universitari, ai dirigenti dello Stato, al personale della carriera diplomatica e della carriera prefettizia, a partire rispettivamente dalle qualifiche di segretario di legazione e di vice consigliere di prefettura, al personale militare e delle forze di polizia dello Stato, a partire rispettivamente dalle qualifiche di colonnello e di primo dirigente, ai direttori amministrativi e ai direttori sanitari delle Aziende unità sanitarie locali e delle aziende ospedaliere, ai dirigenti dei ruoli	€ 92,96 lordi

	del Servizio sanitario nazionale, ai dirigenti di azienda ed ai liberi professionisti con esperienza almeno quinquennale	
<b>C</b>	Ai funzionari dello Stato di ottava e nona qualifica ed al personale dei profili professionali equivalenti del Servizio sanitario nazionale ai professionisti e agli esperti con esperienza professionale almeno triennale; per gli incarichi relativi alle attività collaterali di supporto alla didattica, quali esercitazioni, coordinamento, tutoraggio, gestione di gruppi	€ 43,90 lordi

Nei casi in cui ricorra la necessità di avere contestualmente la presenza in aula di due o più di due docenti o esercitatori, i relativi compensi sono ridotti rispettivamente nella misura del 30% e del 50%. Per gli incarichi di supporto alla didattica (tutoraggio, gestione dei gruppi ecc.) si applica la fascia C della tabella di cui sopra.

Nel caso di conferenze e seminari di durata superiore a 2 ore per giornata vengono corrisposti i seguenti compensi giornalieri:

**1a Fascia:** € 309,87€ lordi

**2a Fascia:** € 206,58 lordi

**3a Fascia:** € 154,94 lordi

Tutti i compensi come sopra dettagliati sono calcolati su base oraria e ai fini del pagamento non sono contabilizzate le frazioni inferiori alla mezz'ora di prestazione. Gli importi sono da intendersi comprensivi di IVA se dovuta e di contribuzioni varie.

I compensi orari corrisposti per la docenza, nei casi previsti, comprendono la collaborazione nella definizione del programma dell'iniziativa formativa, la preparazione delle lezioni, la predisposizione del materiale didattico, la predisposizione delle prove di valutazione dell'apprendimento e la successiva correzione.

Il docente incaricato potrà altresì decidere di svolgere l'attività formativa a titolo gratuito dandone comunicazione all'Ufficio Formazione.

Il corrispettivo dovuto per l'attività di docenza non varia in relazione al variare delle modalità con cui è tenuto il corso e si applica sia per la modalità residenziale, sia per la modalità webinar. Fanno eccezione i corsi in modalità fad asincrona e webinar registrati per i quali il compenso corrisposto è quello previsto dalla DGRT 525 del 2021 Allegato A.

In casi particolari, giustificati da oggettive motivazioni e per particolari progetti di valenza strategica, previa autorizzazione della Direzione aziendale, è possibile stabilire tariffe superiori a quelle indicate.

#### **Art. 7 – Rimborsi spese**

- **Docenze interne:** Ai docenti della sez. A dell'Albo viene riconosciuto esclusivamente il

compenso per la docenza e nessun tipo di rimborso riferito a trasferimenti, vitto e alloggio.

Nel caso di docenza da remoto, per le docenze interne non è previsto alcun tipo di rimborso.

- **Docenze esterne:** Nei casi in cui l'evento formativo coinvolga il docente per più di una giornata o qualora la distanza dal domicilio del docente alla sede del corso sia superiore ai 200 Km, l'Ufficio Formazione di regola dispone la prenotazione per il pernottamento avvalendosi degli affidamenti dei servizi stipulati dall'AOU Meyer o rimborsa le medesime spese di pernottamento direttamente prenotate dal docente a condizione che gli importi siano inferiori a quelli praticati in sede di gara. Ugualmente l'Ufficio Formazione provvede su richiesta del docente a prenotare il trasferimento in aereo o in treno seconda classe o a rimborsare nei medesimi limiti di spesa, i biglietti pagati direttamente dal docente.

Per il raggiungimento della sede del corso sono rimborsati i biglietti dei mezzi pubblici di linea.

Qualora il corso abbia la durata dell'intera giornata, al Docente è garantita la consumazione del pasto se prevista dall'organizzazione o comunque gli è consentita la possibilità di acquistare i ticket della mensa aziendale alle condizioni previste dal gestore.

**Non sono rimborsabili:**

- le spese sostenute a titolo di esazioni suppletive, soprattassa e/o penalità derivanti dall'acquisto di biglietti di viaggio in treno o altro mezzo di linea e multe comminate per mancanza di biglietto;
- spese per uso frigo bar, telefono, internet, pay-tv, supplementi vari, altre spese accessorie, ecc.

Tutte le spese rimborsabili previste dal presente regolamento saranno liquidate solo se formalmente documentate e sostenute nella tempistica strettamente correlata all'espletamento dell'incarico affidato.

- **Spese organizzative**

Il rimborso delle spese sostenute e documentate dai docenti o dal Responsabile Scientifico o organizzativo dell'evento o Animatore di Formazione (AdF) sarà effettuato solo a condizione che:

- le spese sostenute siano state previste in fase di progettazione dell'evento formativo;
- le spese siano adeguatamente documentate (non sono ammessi documenti di spesa illeggibili, alterati o che presentino correzioni o cancellature).

**Non sono rimborsabili:**

- le spese di prenotazione alberghiera e biglietteria, le spese per la stampa di brochure, manuali, altri stampati effettuate dai singoli AdF, dal Responsabile Scientifico del corso o dai referenti



organizzativi non avvalendosi degli affidamenti di servizi stipulati dall'AOU Meyer ed attivabili in via esclusiva dall'Ufficio Formazione;

- spese di materiali tecnologici o eventuali dispositivi per consentire lo svolgimento del corso, che siano effettuate senza utilizzare le procedure aziendali di acquisizione di beni e servizi. Fanno eccezione le spese in economia effettuate in estrema urgenza, autorizzate comunque dall'Ufficio Formazione, solo allo scopo di consentire lo svolgimento del corso programmato.
- spese di rappresentanza e di ospitalità, organizzate in via residuale e in casi eccezionali, non previste al momento dell'organizzazione e comunque a condizione che esse trovino copertura su fondi extra rispetto al budget aziendale;
- ulteriori spese eventualmente sostenute per telefono, internet, altre spese accessorie, ecc...

#### **Art. 8 - Pagamento delle docenze**

La liquidazione dei corrispettivi delle docenze e quella degli eventuali rimborsi spesa avvengono secondo la seguente procedura:

**Docenze interne:** Entro 30 giorni dalla conclusione del corso di formazione, il Responsabile Scientifico produce all'Ufficio Formazione la relazione finale dell'evento unitamente al foglio firma dei docenti ivi impegnati attestante lo svolgimento della prestazione.

Entro il termine di successivi 30 giorni l'ufficio aziendale competente compie le verifiche inerenti la corretta tenuta del cartellino da parte del dipendente che ha effettuato la docenza con particolare riferimento a quanto stabilito all'art. 5 del presente regolamento.

All'esito positivo dei suddetti controlli, l'Ufficio Formazione predispose i mandati di pagamento che vengono sottoscritti dal Responsabile e inviati al settore Giuridico per il pagamento delle spettanze.

Gli importi della docenza saranno quindi pagati nel cedolino del dipendente dopo aver condotto l'iter di cui sopra, generalmente entro 3 mesi dall'effettuazione della docenza.

**Docenze esterne:** Entro 30 giorni dalla conclusione del corso di formazione, il Responsabile Scientifico produce all'Ufficio Formazione la relazione finale dell'evento unitamente al foglio firma dei docenti ivi impegnati attestante lo svolgimento della prestazione.

Nello stesso termine il docente invia all'Ufficio Formazione i dati utili per l'identificazione del regime fiscale e la fattura o notula di prestazione occasionale. Le indicazioni operative sono esplicitate in apposita procedura.

#### **Art. 8 Monitoraggio della docenza e del regolamento**

Al termine di ogni evento formativo viene raccolta la valutazione sul formatore/docente ed inserita agli



atti dell'Ufficio Formazione. L'Ufficio Formazione si riserva la facoltà di non conferire incarichi a quei soggetti la cui attività di docenza sia stata valutata con un punteggio inferiore al 3 nella scala della qualità percepita dell'evento formativo.

L'Ufficio Formazione effettuerà un'attività di monitoraggio sull'applicazione del presente regolamento al fine di valutare l'efficacia dei risultati rispetto alle finalità espresse.

#### **Art. 9 Trasparenza e invio flussi ECM**

Successivamente al pagamento dell'incarico di docenza l'Ufficio Formazione provvede trimestralmente all'invio dei nominativi esterni incaricati, comprensivi di CV e relativi compensi percepiti dei docenti esterni all'Ufficio Trasparenza e Prevenzione della corruzione per la pubblicazione nella sezione dedicata Amministrazione Trasparente sul sito internet dell'Azienda Ospedaliero Universitaria Meyer-IRCCS.

Per tutte le figure coinvolte a vario titolo nelle attività formative (docenti, discenti, tutor ecc.) l'Ufficio Formazione provvede inoltre all'invio dei flussi ECM al Cogeaps.

#### **Art. 10. Incarichi per attività formative ad agenzie/operatori economici**

L'Ufficio Formazione si riserva il ricorso al conferimento di incarichi ad agenzie formative o operatori economici esterni per specifici percorsi che richiedano interventi maggiormente strutturati e qualificati in ambito formativo.

La procedura di individuazione dei soggetti e affidamento di tali incarichi viene effettuata in via diretta dall'Ufficio Formazione per incarichi di importo inferiore ai 5.000 euro applicando il regolamento aziendale di cui alla Delibera del Direttore Generale n. 619/2019, per gli incarichi oltre i 5.000 euro avvalendosi del supporto della struttura aziendale competente SOC Supporto Amministrativo al Funzionamento dell'Ospedale, nel rispetto della vigente normativa di settore per gli appalti pubblici.

#### **Art. 11 - Pubblicità e trattamento dei dati**

Dell'Avviso e del presente regolamento si dà adeguata pubblicità tramite il sito web [www.meyer.it](http://www.meyer.it), nonché nella Intranet (sezione Formazione), nonché con ogni altro eventuale mezzo ritenuto idoneo rispetto alle esigenze.

Nell'area web dedicata all'Albo docenti saranno disponibili i dati dei candidati valutati idonei e le aree prescelte per lo svolgimento dell'incarico di docenza.

I dati personali forniti dagli interessati in sede di presentazione delle domande o comunque acquisiti ai



fini del presente regolamento dall'AOU Meyer, titolare del trattamento degli stessi, sono trattati nel rispetto del regolamento UE 2016/679 e del D.lgs. n. 196/2003 per esclusive finalità di interesse pubblico.

#### **Art. 12 - Fase transitoria e Norme di rinvio**

All'atto della pubblicazione sul sito dell'Azienda del presente regolamento e del conseguente avviso per l'iscrizione all'Elenco, i docenti e tutor già coinvolti in progetti formativi Aziendali sono tenuti a presentare richiesta di iscrizione all'Albo qualora interessati a ulteriori e successivi incarichi.

Il presente regolamento non si applica per gli incarichi affidati entro tale data.