



ISTITUTO PER LO STUDIO
E LA PREVENZIONE ONCOLOGICA

ISTRUZIONE OPERATIVA
SELEZIONE E PAGAMENTO
DOCENTI INTERNI ED
ESTERNI

Direzione Sanitaria

Codice Aziendale

FI 003

Pagina 1 di 8
Ed.01 Rev.00

ISTRUZIONE OPERATIVA

SELEZIONE E PAGAMENTO DOCENTI INTERNI ED ESTERNI

Gruppo di redazione: Eva Carnesciali, Fabrizio Carraro, Antonella Cipriani, Patrizia Falini, Domenico Palli

	NOME	FUNZIONE	DATA	FIRMA
REDAZIONE	Antonella Cipriani	Coordinamento Assistenziale e di Prevenzione	3/12/14	
VERIFICA	Guido Castiglione	Referente per la Qualità e l'Accreditamento	4/12/14	
APPROVAZIONE	Riccardo Poli	Direttore Sanitario	4/12/14	



INDICE

1 PREMESSA	4
2 SCOPO	4
3 CAMPO D'APPLICAZIONE	4
4 RIFERIMENTI	4
5 MODALITÀ OPERATIVE	5
5.1 Selezione e gestione dei docenti	5
5.1.1 Individuazione dei docenti e servizi formativi	5
5.1.2 Formalizzazione dell' incarico di docenza	5
5.1.3 Compensi	6
5.1.4 Riduzione dei compensi per casi particolari	7
5.1.5 Norme comuni	7
5.1.6 Pagamento	8
5.1.7 Valutazione	8
5.2 Selezione e gestione dei fornitori di servizi esterni di supporto	8
5.2.1 Servizi di supporto	8
5.2.2 Controllo dei servizi resi	8
5.2.3 Pagamento	9

DISTRIBUZIONE

La presente istruzione viene distribuita alle seguenti Strutture o Centri di Responsabilità

		Si/No
Direzione Generale		SI
Direzione Sanitaria		SI
Direzione Amministrativa		SI
Coordinamento Assistenziale e di Prevenzione		SI
Coordinamento Tecnico-sanitario		SI
Coordinamento Statistico		SI
S.S. Contabilità e Controllo di Gestione		SI
S.S. Formazione, Attività Editoriali e Comunicazione		SI
S.S. Centro Riabilitazione Oncologica		SI
STRUTTURE COMPLESSE	STRUTTURE SEMPLICI COLLEGATE	
Laboratorio di Prevenzione Oncologica	Diagnostica HPV e Oncologia Molecolare SI	SI
	Citologia SI	
Senologia		SI
Prevenzione Secondaria – Screening	Mammografia Screening SI	SI
	CRR Prevenzione Oncologica SI	
Epidemiologia Clinico-Descripttiva e Registri	Infrastruttura Registri SI	SI
	Valutazione Screening SI	
Epidemiologia Molecolare Nutrizionale		SI
Biostatistica Applicata	Epidemiologia Ambientale ed Occupazionale SI	SI
Gestione Coordinamento Processi e Integrazione Aree Amministrativa e Tecnico-scientifica e Supporto Amministrativo ITT		SI



1 PREMESSA

La gestione dell'attività formativa, una volta approvati i Piani di Formazione, richiede il reperimento e l'utilizzo di specifiche risorse, con particolare riferimento a:

- docenti
- strutture e tecnologie
- servizi di supporto
- servizi formativi

Di norma sia i docenti che le diverse risorse e servizi utilizzati per l'erogazione degli eventi formativi sono reperiti all'interno dell'Istituto.

2 SCOPO

Scopo della presente procedura è quello di definire le modalità di selezione e gestione delle seguenti categorie di risorse:

- **Docenti**, sia interni che esterni all'Istituto
- **Servizi di supporto** reperiti all'esterno dell'Istituto: affitto locali e tecnologie, personale di supporto, ristorazione, ecc.
- **Servizi formativi** inerenti l'affidamento a soggetti esterni di specifici interventi per i quali non esistano all'interno dell'Istituto le necessarie competenze.

3 CAMPO D'APPLICAZIONE

La presente procedura si applica a tutte le funzioni aziendali coinvolte nel processo di reperimento delle risorse utili all'erogazione delle attività di formazione continua del personale, retribuite su qualunque tipo di fondo. Essa coinvolge in maniera particolare l'attività dei responsabili di progetto.

4 RIFERIMENTI

Legge 449/97 (legge finanziaria 1998)

Decreto Legislativo 502/1992

Decreto Legislativo 216/2006

Decreto Legislativo 165/2001 e s.m.i. "norme generali sull'ordinamento del lavoro nelle amministrazioni pubbliche"

Determinazioni Commissione Nazionale Formazione Continua (CNFC)

Delibera G.R.T. n. 733/2005 "Linee di indirizzo alle Aziende Sanitarie sulle sponsorizzazioni delle attività formative"

Accordo Stato Regioni del 05/11/09 "Accreditamento dei Provider ECM, formazione a distanza, obiettivi formativi, valutazione della qualità del sistema formativo sanitario, attività formative realizzate all'estero, liberi professionisti"

Accordo Stato Regioni 19/04/2012 "Linee Guida per i Manuali di accreditamento dei Provider. Albo Nazionale dei Provider. Crediti formativi triennio 2011/2013. Ordini, Collegi e Associazioni professionali, Federazioni. Sistema di verifiche, controlli e monitoraggio della Qualità. Libero professionisti."

Delibera G.R.T. n. 599/2012 "Recepimento Accordo Stato-Regioni del 19/04/2012: la formazione ECM 2012-2015".

Determina della CNFC del 17 luglio 2013 "Esoneri, Esenzioni, Tutoraggio Individuale, Formazione all'estero, Autoapprendimento, Modalità di registrazione e Certificazione.

5 MODALITÀ OPERATIVE

5.1 Selezione e gestione dei docenti

Il responsabile del progetto individua, sulla base delle esigenze formative, dei contenuti della didattica e delle competenze tecnico-scientifiche richieste, i docenti cui affidare l'attività didattica.

Tale individuazione avviene con la specifica indicazione dei docenti all'interno del progetto formativo. Nella gestione degli interventi formativi l'Istituto privilegia, ai sensi della normativa vigente, il personale interno di ISPO o delle Aziende Sanitarie del servizio sanitario regionale o dei Gruppi regionali di riferimento, se presenti e pertinenti con la materia di insegnamento.

In relazione a specifiche esigenze scientifiche è possibile utilizzare docenti esterni nel rispetto delle modalità individuate al seguente punto 5.1.1

5.1.1 Individuazione dei docenti e servizi formativi

Se il docente individuato non è dipendente da un Ente Pubblico e per incarichi di docenza inferiori a 5.000 € di natura temporanea e altamente qualificati, svolti in un'unica prestazione, il Referente scientifico del Progetto invia al Referente per la Formazione Interna una relazione motivata, allegando curriculum vitae del docente, controfirmata dal Responsabile della SC/SS/Coordinamento.

Il Referente per la Formazione Interna, verificato il curriculum e le esperienze di docenza pregressa nella materia, attribuisce l'incarico con lettera con le modalità di cui al punto 5.1.2.

Per incarichi di docenza superiori a 5.000 € o per l'affidamento di un servizio di formazione ad una Società, nel caso in cui non siano presenti in Istituto risorse disponibili e professionalmente adeguate, in particolare quando è necessario avvalersi di organizzazioni e metodologie didattiche particolarmente complesse e innovative, il Referente per la Formazione Interna chiede l'attivazione delle procedure Estav/Estar, specificando gli elementi salienti da inserire nella procedura (gli obiettivi formativi da raggiungere, le ore, la giornate, i destinatari, le modalità di verifica/controllo del servizio reso, ecc.).

Il Referente per la Formazione Interna, ricevuta comunicazione del fornitore individuato, procede all'organizzazione dell'evento.

Alla fine dell'anno il Referente per la Formazione Interna rendiconta con Delibera del Direttore Generale tutti gli incarichi assegnati nel corso dell'anno, dichiarando che è stata verificata la congruità tra compenso e curriculum vitae e che la prestazione è stata occasionale e svolta in un'unica soluzione.

5.1.2 Formalizzazione dell'incarico di docenza

Il Referente per la Formazione Interna, vista l'individuazione del docente fatta dal responsabile del progetto, conferisce l'incarico di docenza ai docenti interni attraverso e-mail che contiene:

- oggetto e durata dell' incarico

- importo e modalità di compensi e rimborsi

e unitamente trasmette il modulo di rilevazione di eventuali conflitti di interesse e il modulo di richiesta di liquidazione di docenza interna.

Il docente interno è tenuto a comunicare al Referente per la Formazione Interna solo eventuali rinunce a quanto proposto.

L'incarico di docenza ai docenti esterni, individuati con le modalità di cui al punto 5.1.1. è conferito tramite lettera che contiene:

- oggetto e durata dell'incarico

- importo e modalità di compensi e rimborsi

e unitamente trasmette il modulo di rilevazione di eventuali conflitti di interesse e il modulo dati del docente.

Il docente esterno, presa visione dell'incarico, deve ritrasmettere al Referente per la Formazione Interna la lettera di incarico debitamente sottoscritta per accettazione e completa dei dati richiesti.

Il docente deve altresì trasmettere debitamente sottoscritti il modulo di autodichiarazione sul conflitto di interessi e il modulo dati del docente inviati unitamente alla lettera di incarico.

I dipendenti di Pubbliche Amministrazioni dovranno produrre, ai sensi dell'art. 53 del D.Lgs 30 Marzo 2001 n. 165, l'autorizzazione della Amministrazione di appartenenza ad effettuare docenza retribuita a corsi di formazione e aggiornamento. La presentazione dell'autorizzazione è necessaria per poter liquidare il compenso pattuito.

5.1.3 COMPENSI

PERSONALE DIPENDENTE DEL SERVIZIO SANITARIO REGIONALE

Al personale dipendente del Servizio Sanitario Regionale viene riconosciuto, sulla base della normativa contrattuale, quanto previsto nella tabella n. 1

TABELLA N. 1

QUALIFICA DOCENTE/RELAT ORE	COMPENSO IN ORARIO DI LAVORO (euro/ora lorde)	COMPENSO FUORI ORARIO DI LAVORO (euro/ora lorde)	PRESTAZIONE REMUNERATA	FONTE NORMATIVA DI RIFERIMENTO
Personale SSR	5.16 euro/ora lorde (su specifica richiesta dell'interessato)	25.82 euro/ora lorde	Comprende l'impegno per la preparazione delle lezioni e per la correzione degli elaborati, nonché per la partecipazione alle attività degli organi didattici. Per il personale ISPO non comprende i tirocini, a qualsiasi titolo effettuati in Istituto e le riunioni tecnicoprofessionali interne, ancorché accreditate.	CCNL SANITA'



PERSONALE CONVENZIONATO CC.UU.NN. DELLA REGIONE TOSCANA.

Ai Personale convenzionato per la Medicina Generale, Continuità Assistenziale, Pediatria di Libera Scelta, Emergenza Sanitaria Territoriale e Specialisti Ambulatoriali viene riconosciuto un compenso orario come riportato nella tabella N. 2

TABELLA N. 2

QUALIFICA DOCENTE/RELATORE	COMPENSO FUORI ORARIO DI LAVORO	PRESTAZIONE REMUNERATA	FONTE NORMATIVA DI RIFERIMENTO
Professionisti convenzionati: medici di assistenza primaria, emergenza sanitaria territoriale, pediatri di famiglia e specialisti ambulatoriali	63.00 euro/ora lorde (AL NETTO DELL'IVA)	Tariffa da corrispondere per l'attività di docente (la docenza per ciascun corso può essere affidata ad un massimo di n.4 docenti).	DGR 600 del 13 luglio 2009

PERSONALE NON DIPENDENTE DEL SERVIZIO SANITARIO REGIONALE

Ai docenti dipendenti del Servizio Sanitario extra Regione Toscana si attribuisce il compenso contrattuale (25.82 euro/ora lorde).

In tutti gli altri casi e in attuazione delle indicazioni date con la Delibera GRT 599/2012 sul contenimento del ricorso alla formazione esterna, si attribuiscono ai docenti non dipendenti del Servizio Sanitario incarichi a titolo gratuito, o con il compenso contrattuale (25.82 euro/ora lorde), o al massimo 43.89 euro/ora lorde, comprensive della preparazione didattica, di cui al Decreto del 1 febbraio 2000 del Ministero della Sanità concernente "tariffe orarie per corsi di formazione, perfezionamento, aggiornamento, organizzati dall'Istituto Superiore di Sanita".

Tenuto conto delle numerose e ripetute disposizioni e raccomandazioni che la Regione Toscana e ISPO hanno reiterato nel corso di questi ultimi anni, a seguito delle diverse manovre finanziarie tese a contenere globalmente i costi delle pubbliche amministrazioni, si ritiene opportuno ricordare come siano assolutamente da preferire docenze interne all'Istituto, effettuate in orario di servizio o comunque docenze effettuate da personale dipendente di altre aziende pubbliche regionali.

5.1.4 Riduzione dei compensi per casi particolari

- Nei casi in cui ricorra la necessità di avere contestualmente la presenza in aula di più di 2 docenti, i relativi compensi sono ridotti nella misura del 50%.

5.1.5 Norme comuni

Negli importi di cui ai punti precedenti è compresa la preparazione del materiale didattico.

Ai docenti sono riconosciute le spese di viaggio e di vitto (non superiori ad € 22,43 a pasto).

Le spese relative all'alloggio sono riconosciute ordinariamente se la sede di lavoro dista più di km 100 dal luogo di svolgimento dell'attività di docenza.

 <p>ISPO ISTITUTO PER LO STUDIO E LA PREVENZIONE ONCOLOGICA</p>	ISTRUZIONE OPERATIVA SELEZIONE E PAGAMENTO DOCENTI INTERNI ED ESTERNI Direzione Sanitaria	Codice Aziendale FI 003 Pagina 8 di 8 <i>Ed.01 Rev.00</i>
---	---	--

Le tariffe alberghiere cui attenersi sono, di norma, riferibili a strutture ricettive equivalenti alla categoria 3 stelle.

In ogni caso il rimborso delle spese di viaggio e soggiorno avviene nella misura prevista dalla vigente normativa in materia di trattamento di missione per i dipendenti dello Stato.

5.1.6 PAGAMENTO

Sulla base dei dati trasmessi dal responsabile del progetto, attraverso la Relazione Finale, l'Amministrazione di ISPO provvede ad effettuare i pagamenti previsti secondo le modalità previste.

5.1.7 VALUTAZIONE

Le attività di docenza dei singoli eventi formativi sono valutate dai partecipanti attraverso i questionari di gradimento.

Il responsabile del progetto, in sede di relazione finale, espone i risultati del questionario in ordine al gradimento delle docenze, valuta i risultati di apprendimento e segnala eventuali criticità riscontrate.

5.2 SELEZIONE E GESTIONE DEI FORNITORI DI SERVIZI ESTERNI DI SUPPORTO

5.2.1 Controllo dei servizi resi

Il responsabile dell'evento verifica, sulla base delle modalità previste, negli accordi contrattuali e analizzando i risultati dei questionari di gradimento quando pertinenti, la regolarità della fornitura dei servizi, dando comunicazione di eventuali criticità al Referente per la Formazione Interna attraverso la relazione di fine corso.

5.2.2 Pagamento

L'Amministrazione di ISPO, verificata la regolare effettuazione del servizio attraverso la relazione finale dell' evento formativo, procede all'adozione dei relativi atti di liquidazione.