



Adottata dal DIRETTORE GENERALE in data 25 LUG, 2018

**OGGETTO:** Approvazione "Regolamento per l'istituzione e il funzionamento dell'Albo Formatori/Docenti interni ed esterni dell'Azienda Ospedaliera "G. Brotzu".

Publicata all'Albo Pretorio dell'Azienda a partire dal 26 LUG, 2018 per 15 giorni consecutivi e posta a disposizione per la consultazione.

*Il Direttore Amministrativo*

IL DIRETTORE GENERALE	Dott.ssa Graziella Pintus
Coadiuvato dal	
Direttore Amministrativo	Dott.ssa Laura Balata
Direttore Sanitario	Dott. Vinicio Atzeni

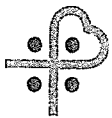
**Su** proposta della SSD Formazione

**Premesso** che dal 01.02.2002 è entrato in vigore il sistema dei crediti formativi previsto dall'art. 16 del Decreto Legislativo n. 502 del 30/12/1992 e successive modificazioni e integrazioni che rende obbligatoria la formazione continua per gli operatori sanitari e il raggiungimento obbligatorio di un numero minimo di crediti a partire dall'anno 2008;

**Visti**

- il D.Lgs. n. 502/1992 e s.m.i., il D. Lgs. N° 165/2001 e s.m.i., la L. n° 190/2012, il D.lgs. n° 33/2013, il D.Lgs. n° 39/2013;
- l'Accordo Stato-Regioni del 01.08.2007 concernente il "Riordino del Sistema di Formazione Continua in medicina";
- l'Accordo Conferenza Permanente Rapporti Stato Regioni ai sensi dell'articolo 4 del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, tra il Governo, le Regioni e le Province autonome su "Il nuovo sistema di formazione continua in medicina – Accreditamento dei Provider ECM, formazione a distanza, obiettivi formativi, valutazione della qualità del sistema formativo sanitario, attività formative realizzate all'estero, i liberi professionisti" del 5 novembre 2009 e 19 aprile 2012;
- l'Accordo Conferenza Permanente Rapporti Stato Regioni del 02 febbraio 2017 "La formazione continua nel settore salute";
- le Deliberazioni RAS n. 25/29 del 01/07/2010 e 34/25 del 18/10/2010 con la quale ha approvato i requisiti minimi in materia di accreditamento istituzionale delle strutture sanitarie e socio sanitarie;

%



Segue Deliberazione n. 1685 del 25 LUG. 2018

- Dato atto** che l'Azienda Ospedaliera "G. Brotzu"  
- con la Deliberazione n° 1581 del 15.10.2012 ha recepito la Deliberazione Giunta Regionale n° 52/94 del 23.12.2011 avente per oggetto "Modello di Accredimento dei provider ECM nella Regione Sardegna";  
- con la Deliberazione n° 1589 del 15.10.2012 ha recepito la Deliberazione della Giunta Regionale n° 32/74 del 24.07.2012 avente per oggetto "Nuovo Sistema ECM. Approvazione manuale accreditamento provider ECM e delle Linee Guida del Manuale di Qualità";  
- con la Deliberazione n° 1588 del 15.10.2012 ha recepito la Deliberazione Giunta Regionale n° 32/79 del 24.07.2012 avente per oggetto "Attivazione del sistema regionale di accreditamento come provider residenziale. Linee guida per l'organizzazione degli eventi e dei programmi di formazione nell'ambito del Servizio Sanitario Regionale";  
- con la Deliberazione n° 1610 del 23.10.2012 ha recepito la Deliberazione della Giunta Regionale n° 32/80 del 24.07.2012 avente per oggetto "Adozione del Regolamento concernente Pubblicità, Sponsorizzazioni e Conflitto di Interessi in Educazione Continua in Medicina (ECM)";
- Preso Atto** della Deliberazione della Giunta Regionale n° 4/14 del 05.02.2014 avente per oggetto "Manuale di Accredimento dei provider regionali ECM";
- Considerato** che dal 2014 l'Azienda Ospedaliera "G. Brotzu" è accreditata come Provider pubblico per l'Educazione Continua in Medicina (ECM);
- Preso Atto** delle esigenze organizzative rilevate dalla SSD Formazione di questa Azienda dalle quali si evidenzia l'opportunità di dotarsi di un Albo Formatori/Docenti a cui fare riferimento per ogni esigenza di carattere formativo, costituito sia dai dipendenti dell'Azienda Ospedaliera "G. Brotzu" che da personale esterno, con l'intento di assicurare all'organizzazione aziendale un costante impiego di risorse interne ed esterne, valorizzando la competenza formativa, onde poter garantire un'offerta formativa adeguata;
- Visto** l'art. 7, comma 6, del D.Lgs. 165/2001, modificato dall'art. 46 del D.L. 112/08 convertito in L. 133/08, che recita: Per esigenze cui non possono far fronte con personale in servizio, le amministrazioni pubbliche possono conferire incarichi individuali, con contratti di lavoro autonomo, di natura occasionale o coordinata e continuativa, ad esperti di particolare e comprovata specializzazione anche universitaria;
- Visto** il documento allegato al presente atto "Regolamento per l'istituzione e il funzionamento dell'Albo Formatori/Docenti interni ed esterni dell'Azienda Ospedaliera "G. Brotzu";

%



AO Brotzu

Segue Deliberazione n. 1685 del 25 LUG. 2018

- Valutata** la necessità di procedere all'approvazione del "Regolamento per l'istituzione e il funzionamento dell'Albo Formatori/Docenti interni ed esterni dell'Azienda Ospedaliera "G. Brotzu", allegato al presente atto per farne parte integrale e sostanziale;
- Con** il parere favorevole del Direttore Amministrativo nonché del Direttore Sanitario;

### DELIBERA

Per i motivi espressi in premessa:

- 1) di approvare il "Regolamento per l'istituzione e il funzionamento dell'Albo Formatori/Docenti interni ed esterni dell'Azienda Ospedaliera "G. Brotzu", allegato al presente atto per farne parte integrale e sostanziale.
- 2) di demandare alla SSD Formazione gli adempimenti successivi all'adozione del presente Atto Deliberativo.
- 3) di disporre l'invio del presente documento alle Organizzazioni Sindacali, per la dovuta informazione.
- 4) di disporre la pubblicazione del presente Regolamento sul sito istituzionale dell'Azienda, nell'apposita sezione.

IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO  
Dott.ssa Laura Balata

IL DIRETTORE SANITARIO  
Dott. Vinicio Atzeni

IL DIRETTORE GENERALE  
Dott.ssa Graziella Pintus





**REGOLAMENTO PER L'ISTITUZIONE E IL FUNZIONAMENTO  
DELL'ALBO DEI FORMATORI INTERNI ED ESTERNI DELLA  
AZIENDA OSPEDALIERA BROTZU DI CAGLIARI  
PER GLI EVENTI FORMATIVI AZIENDALI**



## INDICE

1	SEZIONE I.....	3
1.1	Istituzione, finalità e struttura .....	3
1.2	Requisiti per l'iscrizione .....	4
1.3	Modalità e termini per la presentazione delle domande.....	6
2	SEZIONE II.....	7
2.1	Esame delle domande .....	7
2.2	Aggiornamento delle informazioni .....	8
2.3	Affidamento degli incarichi.....	9
3	SEZIONE III .....	10
3.1	Attività di docenza .....	10
3.2	Compensi docenze codocenze.....	11
3.3	Spese rimborsabili .....	11
3.4	Liquidazione docenza esterna .....	13
3.5	Cancellazione dall'albo .....	14
3.6	Modifica del regolamento.....	14



## **1 SEZIONE I**

### **1.1 ISTITUZIONE, FINALITÀ E STRUTTURA**

Il presente regolamento istituisce e disciplina le modalità di funzionamento dell'Albo dei formatori (di seguito denominato "Albo") della Azienda Ospedaliera Brotzu di Cagliari (di seguito denominata AOB).

Per Albo dei "formatori" s'intende un registro redatto e aggiornato secondo le indicazioni di cui al presente documento.

L'Albo è di tipo aperto e nello stesso possono chiedere di essere iscritti i soggetti interni o esterni alla AOB che manifestano interesse ad assumere incarichi di natura didattica all'interno dei progetti formativi che saranno attivati nell'ambito della AOB.

L'iscrizione all'Albo avviene su domanda degli interessati che, sotto la propria responsabilità, indicano le loro specifiche professionalità, esperienze e competenze didattiche.

L'iscrizione all'Albo è obbligatoria per il conferimento di incarichi di docenza.

I Direttori di Struttura e i Responsabili Scientifici proponenti i progetti di formazione e aggiornamento, dovranno far riferimento a detto Albo nell'effettuare la scelta dei docenti cui affidare gli incarichi di docenza.

Soltanto laddove l'Azienda non individui tra i professionisti inclusi nell'Albo la specifica professionalità prevista per la realizzazione di un determinato evento formativo, è previsto il ricorso ad un professionista esterno all'Albo medesimo.

In quest'ultima ipotesi, i Direttori di Struttura e i Responsabili Scientifici proponenti il progetto formativo dovranno esplicitamente dichiarare che nell'albo non è presente la specifica professionalità prevista per la realizzazione dell'evento formativo proposto.

L'Albo si compone di una sezione riservata ai formatori nella quale sarà annotato se si tratta di docente interno o esterno all'Azienda.



La sezione è suddivisa per materia secondo le seguenti macro aree didattiche:

- Area formazione manageriale
- Area qualità e sicurezza
- Area Comunicazione – lavoro di gruppo
- Area Informatica- tecnica e amministrativa
- Area sanitaria

## **1.2 REQUISITI PER L'ISCRIZIONE**

L'iscrizione all'Albo è destinata esclusivamente a soggetti o agenzie/società formative di comprovata professionalità ed esperienza che manifestano interesse ad assumere incarichi di natura didattica all'interno dei progetti formativi che saranno attivati nell'ambito della AOB.

Gli stessi devono possedere i seguenti requisiti di comprovata professionalità ed esperienza:

- a) titolo di studio (specializzazione, laurea o diploma di scuola superiore inerente all'area di docenza) o diploma professionalizzante;
- b) specifica professionalità nella macro area didattica da almeno 5 anni;
- c) comprovata competenza didattica\*;
- d) insussistenza di condizioni che costituiscono motivo di inconferibilità o incompatibilità o conflitto di interessi con la AOB e insussistenza di situazioni che impediscano di contrattare con la Pubblica Amministrazione.

\*requisito indispensabile per soggetti o agenzie/società formative esterne.





<b>Elementi che saranno considerati per la qualificazione dei DOCENTI ai fini delle diverse tipologie di formazione</b>	<b>Requisito minimo richiesto</b>	<b>Documentazione da allegare</b>
1) Inquadramento professionale: - docenti Universitari - ricercatori e contrattisti - dipendenti della PA e del SSN - personalità del mondo scientifico - esperti in materie d'interesse del Provider	- Titolo di studio Universitario coerente all'area di docenza o diploma di scuola media superiore o diploma professionale. - Possesso di specifiche abilitazioni o brevetti per le discipline oggetto della formazione.	Curriculum vitae in formato europeo, datato e sottoscritto.
2) Esperienze Professionali	- Specifica professionalità nella macro area didattica di almeno 5 anni	Autocertificazione delle attività professionali svolte (incluse nel Curriculum vitae).
3) Competenze didattiche <i>Requisito indispensabile solo per soggetti o agenzie formative esterne.</i>	Aver maturato esperienze di docenza presso gli enti di cui all'art.1 comma 2 del D.Lgs 165/2001, nelle macro aree didattiche per le quali si presenta candidatura.	Autocertificazione delle attività svolte dichiarate dal candidato richiedente in qualità di formatore (incluse nel curriculum vitae).

Tali requisiti, pena l'esclusione, devono essere posseduti dai candidati alla data di richiesta dell'iscrizione e, pena la decadenza dall'Albo, devono permanere in capo agli stessi per l'intera durata dell'iscrizione.

I candidati dovranno tempestivamente comunicare all' AOB l'eventuale insorgenza di cause che determinino il venir meno di uno dei requisiti sopra elencati.

L'eventuale discordanza tra quanto dichiarato al momento della domanda d'iscrizione e quanto diversamente accertato comporta la cancellazione dall'Albo e l'applicazione delle norme vigenti in caso di falsa dichiarazione o attestazione.



Si precisa che le agenzie/società formative dovranno dichiarare di avere disponibili all'interno del "portfolio formatori" soggetti in possesso dei requisiti sopra elencati, i nominativi dei formatori e la documentazione attestante il possesso da parte degli stessi dei requisiti sopra elencati dovranno essere presentati al momento della richiesta di iscrizione all'Albo.

### 1.3 MODALITÀ E TERMINI PER LA PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE

L'iscrizione all'Albo avviene gratuitamente su domanda degli interessati che, a tal fine, dovranno utilizzare l'apposito modulo allegato al presente regolamento, sotto la lettera A per farne parte integrante e sostanziale.

I candidati dovranno completare il modulo d'iscrizione in ogni sua parte e in particolare dovranno precisare:

- a) per quali Macro aree sia chiesta l'iscrizione (è consentita l'iscrizione in una o più delle macro aree elencate nell'art.1).
- b) in quale sottosezione dell'albo chiedono di essere inclusi (interni o esterni)

I candidati dovranno allegare alla domanda:

- a) il curriculum vitae, preferibilmente in formato europeo, dal quale dovranno risultare:
  - i titoli di studio posseduti
  - il possesso di esperienza professionale di cinque anni consecutivi in aree di attività di rilievo per il SSN;
  - esperienze e competenze nella didattica.
- b) una dichiarazione relativa all'insussistenza di condizioni che costituiscono motivo di inconferibilità o incompatibilità, o conflitto di interessi con la AOB e all'insussistenza di situazioni o condizioni che impediscano di contrattare con la Pubblica Amministrazione, da redigere utilizzando l'apposito modulo allegato al presente regolamento, sotto la lettera A per farne parte integrante e sostanziale;
- c) ogni altro documento ritenuto utile a comprovare il possesso dei requisiti e delle competenze possedute ai fini di cui si tratta;
- d) una copia di un documento d'identità in corso di validità.



La domanda, debitamente sottoscritta e corredata dei documenti sopra elencati, dovrà essere presentata con le modalità indicate nell'avviso Pubblico di cui tratta e solo dopo la Pubblicazione dello stesso sul sito Aziendale.

La domanda potrà essere presentata in una delle seguenti modalità alternative:

- consegna a mano all'ufficio Protocollo Generale, PO San Michele, P.le Ricchi,1-09134-Cagliari
- a mezzo raccomandata AR al seguente indirizzo Azienda Ospedaliera G. Brotzu P.le Ricchi,1-09134-Cagliari
- trasmessa via mail al seguente indirizzo: [direzione.generale@pec.aobrotzu.it](mailto:direzione.generale@pec.aobrotzu.it)

Per qualunque chiarimento o informazioni contattare il personale della SSD Formazione ai seguenti recapiti telefonici tel. 070/52965575 oppure 070/52965578.

## **2 SEZIONE II**

### **2.1 ESAME DELLE DOMANDE**

Le domande pervenute saranno esaminate da una Commissione, nominata dal Direttore Generale, costituita da:

- Responsabile della SSD Formazione
- Componente indicato dalla Direzione Sanitaria
- Componente indicato dalla Direzione Amministrativa
- Componente Collaboratore Professionale Sanitario della SSD Formazione
- Componente Funzionario verbalizzante della SSD Formazione

La Commissione, esaminate le domande, procederà alla valutazione dei requisiti di ammissione e redigerà l'elenco degli ammessi da inserire nell'Albo dei Formatori.

Tutte le domande di adesione ritenute ammissibili contribuiranno alla formazione di un elenco di disponibilità cui faranno riferimento i Direttori di Struttura e i Responsabili Scientifici proponenti i progetti formativi.



Una volta approvato, l'Albo sarà pubblicato nell'Albo Pretorio dell'Azienda per 15 giorni e sarà sempre disponibile per la consultazione in amministrazione trasparente nella sottosezione *elenchi professionali*.

L'eventuale inserimento di nuovi formatori nell'Albo Aziendale sarà oggetto di valutazione da parte della Commissione, e sarà comunque soggetto ad aggiornamento ogni sei mesi.

L'iscrizione all'Albo non determina in capo agli iscritti alcun diritto all'attivazione di incarico di docenza.

L'amministrazione, ai sensi dell'art. 71 del D.P.R. 445/2000, procederà all'effettuazione di idonei controlli, anche a campione, sulla veridicità delle dichiarazioni rese dagli iscritti all'Albo.

## **2.2 AGGIORNAMENTO DELLE INFORMAZIONI**

E' facoltà dei formatori iscritti chiedere che siano aggiornati, in qualsiasi momento, i propri dati contenuti nell'Albo, mediante comunicazione scritta da inoltrare con le medesime modalità con cui è stata effettuata la domanda di iscrizione.

In qualunque momento, l'interessato potrà chiedere la cancellazione dall'Albo; detta richiesta deve essere presentata nelle stesse forme e modalità previste per l'iscrizione.

I dati personali saranno trattati secondo le disposizioni previste dal D.lgs n. 196/2003 "Codice in materia di protezione dei dati personali".

Le iscrizioni hanno validità triennale. Al termine del triennio la SSD Formazione provvederà ad effettuare, d'ufficio, le cancellazioni, fatto salvo il mantenimento delle iscrizioni conseguenti a specifica richiesta in tal senso presentata dai soggetti già iscritti; a tal fine, gli stessi dovranno formulare apposita richiesta di mantenimento dell'iscrizione e aggiornare la documentazione a suo tempo presentata.



### 2.3 AFFIDAMENTO DEGLI INCARICHI

L'affidamento degli incarichi sarà disposto previa approvazione del progetto formativo da parte della Direzione Aziendale in cui è esplicitata e motivata l'indicazione di scelta da parte del Responsabile della Struttura e Responsabile Scientifico committente del progetto formativo.

La scelta sarà effettuata secondo criteri di professionalità, esperienza, disponibilità che terranno anche conto delle caratteristiche professionali degli interessati risultanti dai rispettivi curricula, delle eventuali pregresse esperienze, oltre che sulla base dei costi e della congruità degli stessi rispetto ai temi da trattare, ai livelli di specializzazione richiesti al docente e alle caratteristiche professionali e di formazione degli stessi.

Per ragioni connesse all'esigenza di assicurare continuità didattica nell'ambito di percorsi formativi già programmati, pianificati e avviati, e per i quali si renda necessario attivare ulteriori edizioni, ovvero si debbano portare a termine percorsi formativi, il Direttore Generale si riserva di procedere ad affidamenti diretti.

L'incarico di docenza sarà conferito con provvedimento del SSD Formazione in cui è specificato, nel dettaglio, l'oggetto della prestazione richiesta, nonché il relativo compenso riconosciuto.

Il soggetto destinatario dell'incarico dovrà sottoscrivere apposito atto di accettazione dell'incarico e attestare contestualmente la permanenza dei requisiti generali previsti per l'iscrizione all'Albo.

Nel caso in cui il docente esterno, sia dipendente di Amministrazione Pubblica, lo stesso dovrà preventivamente fornire l'autorizzazione allo svolgimento della prestazione rilasciata dall'Amministrazione di appartenenza ai sensi di quanto previsto dall'ex art.53 D.lgs 165/01 e ss. mm. ed ii..

Soltanto laddove l'Azienda non individui tra i professionisti inclusi nell'Albo la specifica professionalità prevista per la realizzazione di un determinato evento formativo, è previsto il ricorso ad un professionista esterno all' Albo medesimo.



### 3 SEZIONE III

#### 3.1 ATTIVITÀ DI DOCENZA

Ai fini della realizzazione degli eventi formativi pianificati e autorizzati, l'Azienda conferisce incarichi a soggetti esperti.

L'incarico, ove la natura dell'intervento lo richieda, può prevedere oltre allo svolgimento dell'attività didattica, le seguenti attività:

1. Sviluppo di un percorso formativo che partendo dai fabbisogni individuati, perviene alla definizione di finalità, destinatari, obiettivi dell'intervento, contenuti, metodi, fasi di svolgimento, tempo e loro articolazione, impianto di verifica, risorse da impegnare, tenendo conto di vincoli organizzativi e di fattibilità economica e comunque degli obiettivi della pianificazione aziendale.
2. Prepara il materiale didattico di supporto;
3. Raccoglie i documenti finali del processo formativo (manuali, protocolli, procedure, linee guida e altro).
4. Prepara la prova di verifica finale di apprendimento (project work, casi clinici e altro) corredata dai relativi criteri di valutazione, elaborazione dei dati di verifica degli apprendimenti e stesura di un report valutativo di sintesi.

Il ricorso alla docenza interna rappresenta la modalità prioritaria per valorizzare le risorse umane aziendali e le competenze di tipo tecnico-specialistico da loro acquisite: l'utilizzo di formatori interni permette di contestualizzare meglio l'intervento favorendo il trasferimento dei contenuti del corso alla realtà operativa dei partecipanti. Inoltre l'impiego dei docenti interni consente un contenimento dei costi per la formazione.

La scelta del docente esterno avviene per quelle attività che richiedono professionalità non presenti in Azienda o per affrontare tematiche che richiedono approfondimenti e confronto con altre realtà. Pertanto, il Responsabile di Struttura e il Responsabile Scientifico dovranno motivare per iscritto la scelta. Nel caso in cui il docente, e/o codocente, siano dipendenti di altra Amministrazione Pubblica, alla dichiarazione di accettazione, dovrà



accludersi ove previsto un nulla osta rilasciato da quest'ultima, attestante l'autorizzazione all'assunzione di incarichi esterni in capo all'interessato.

### 3.2 COMPENSI DOCENZE E CODOCENZE

Il compenso per l'attività di docenza e codocenza, ed eventuali rimborsi spese, per i docenti esterni sarà stabilito secondo le linee guida dettate dalla Regione Sardegna con l'allegato alla deliberazione della Giunta Regionale n. 32/79 del 24/07/2012 (di cui all'Allegato B) e dai regolamenti aziendali in materia di formazione.

Per quanto riguarda le Agenzie/Società formative che offrono proposte omnicomprensive si procederà mediante valutazione dei preventivi che saranno richiesti di volta in volta.

Al personale interno, dipendente e convenzionato, la docenza/codocenza è remunerata nella misura massima prevista dai CC.NN.LL<sup>1</sup>, che disciplinano il rapporto di lavoro della relativa categoria professionale impiegata, con un compenso orario lordo di:

- € 25.82 – se l'attività di docenza è svolta al di fuori dell'orario di lavoro.
- € 5,16 – se l'attività di docenza è svolta in orario di lavoro.

### 3.3 SPESE RIMBORSABILI

Al docente esterno, saranno rimborsate le spese di viaggio, vitto e alloggio secondo quanto previsto dall'allegato alla deliberazione G.R. N.32/79 del 24/07/2012 (Allegato B).

Il rimborso delle spese sarà effettuato previa presentazione dei documenti originali.

La documentazione deve essere integra e leggibile.

Il rimborso delle spese sostenute non potrà essere riconosciuto in misura forfettaria.

---

<sup>1</sup> CCNNLL 1998/2001 DEL COMPARTO DEL PERSONALE DEL SERVIZIO SANITARIO NAZIONALE (7 aprile 1999). Art 17.  
CCNNLL. SPTA 1994-97. art 60.  
CCNNLL AREA DELLA DIRIGENZA MEDICA E VETERINARIA 5/12/1996. art 62



In particolare potranno essere oggetto di rimborso le seguenti voci nei limiti dei massimali indicati.

#### 1) PASTI

Le spese per i pasti dovranno essere presentate al rimborso separatamente per ciascun interessato, mediante la consegna di fattura o ricevuta fiscale o scontrini fiscali, purchè descrittivi del bene o servizio acquistato. Ai fini del rimborso la spesa deve risultare effettuata nei luoghi e nel tempo della trasferta e il documento fiscale dovrà essere completo dei seguenti dati:

- Denominazione dell'esercizio
- Nominativo dell'interessato
- Natura, quantità e qualità dei beni.

E' possibile consegnare un unico documento fiscale per entrambi i pasti, qualora se ne abbia il diritto, purchè il documento lo specifichi e, comunque, il totale complessivo non superi l'importo massimo previsto per l'intera giornata.

Saranno rimborsati

- € 27,79 per un pasto, se la missione ha la durata di almeno 8 ore
- € 55.47 per 2 pasti, cumulabili, se la missione ha una durata di almeno 12 ore.

#### 2) PERNOTTAMENTO

Le spese di alloggio saranno rimborsate previa presentazione di fattura o ricevuta fiscale intestata all'interessato completa dei seguenti dati:

- Denominazione della struttura ricettiva
- Numero dei pernottamenti ed il relativo prezzo unitario
- Natura, quantità e qualità dei beni o servizi acquistati (b&b, mezza pensione, pensione completa)

#### 2) VIAGGIO





Il costo dei biglietti di trasporto è interamente rimborsabile dietro presentazione del biglietto e delle carte d'imbarco.

#### Trasporti

##### Auto Taxi Mezzi Pubblici

- Il mezzo proprio non è ammesso.
- Le ricevute relative ai taxi saranno rimborsate previa comprovata necessità

Il rimborso delle corse urbane ed extraurbane è ammesso esclusivamente dietro presentazione del relativo documento di viaggio regolarmente obliterato.

#### **Non potranno essere rimborsate le seguenti spese:**

- Le ricevute di parcheggio del mezzo proprio
- Le ricevute relative al noleggio di autovettura
- Gli scontrini fiscali privi della descrizione del bene e/o servizio acquistato
- Le ricevute pasti e/o alloggio non fiscali

Al fine del rimborso, tutte le spese di cui al presente articolo, devono essere documentate con fattura regolarmente quietanzata o ricevuta fiscale individuale, intestata al docente.

In assenza di Convenzione attiva per i servizi di viaggio e pernottamento presso l'Azienda Ospedaliera Brotzu, il docente dovrà provvedere autonomamente alla prenotazione e all'acquisto dei biglietti.

La liquidazione delle spese del corso verrà effettuata sulla base del prospetto economico riassuntivo a firma dell'interessato.

La richiesta dovrà essere fatta utilizzando il modulo allegato al presente regolamento sotto la lettera (C) e accompagnata dal modulo "*tracciabilità dei flussi finanziari*" sotto la lettera (D).

### **3.4 LIQUIDAZIONE DOCENZA ESTERNA**

#### 1) Spese di docenza esterna



Le prestazioni didattiche dovranno essere evidenziate su documenti fiscali emessi dai docenti sotto forma di note di pagamento (allegato E) o fattura elettronica.

Ai fini della liquidazione degli importi concordati, tali documenti dovranno:

- Essere trasmessi all'Azienda Ospedaliera G.Brotzu P.le Ricchi,1-09134- Cagliari P.iva 02315520920
- Riportare i dati anagrafici e fiscali dei documenti, il titolo, le date e le ore del corso
- Avere applicata la marca da bollo, a cura del docente, nei casi in cui le norme in materia lo prevedano (fatturazione iva esente o non soggetta a iva).

### **3.5 CANCELLAZIONE DALL'ALBO**

L'Azienda si riserva la facoltà di cancellare dall'Albo i Formatori iscritti, qualora vengano a mancare i requisiti di ordine generale, ovvero nel caso in cui gli stessi si siano resi responsabili di grave inadempimento, negligenza, ritardi nell'espletamento degli incarichi svolti o rifiuto dell'incarico per tre volte consecutive.

### **3.6 MODIFICA DEL REGOLAMENTO**

E' facoltà della Direzione Generale, qualora ne ravvisi la necessità, modificare il contenuto del presente regolamento in qualunque momento.



Prot. n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_

Al Sig. Direttore Generale  
Al Responsabile SSD Formazione**Oggetto:** Iscrizione all'Albo dei Formatori

Il/La sottoscritt \_\_\_\_\_ nat\_a \_\_\_\_\_ (Città/provincia)

il \_\_\_\_\_ C.F. \_\_\_\_\_;

Residente a \_\_\_\_\_ (provincia) \_\_\_\_\_

via \_\_\_\_\_ CAP \_\_\_\_\_

TELEFONO \_\_\_\_\_, E-MAIL \_\_\_\_\_;

Titolo di Studio \_\_\_\_\_

Eventuali Specializzazione/Master e /o altri Titoli di studio  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Professione \_\_\_\_\_

chiede di essere iscritt\_ all'Albo de dei Formatori della AOBrotzu

In Particolare, chiede di essere iscritt\_ alla/e sezione/i :

- 
- Formatori Interni**
- 
- Formatori esterni**

**In riferimento alla/e seguente/i Macro Aree didattiche (è consentita l'iscrizione a una o più macro aree)**

- 
- Area Formazione Manageriale**
- 
- 
- Area Qualità e Sicurezza**
- 
- 
- Area Comunicazione -Lavoro di Gruppo**
- 
- 
- Area Informatica**
- 
- 
- Area Sanitaria**
- 
- 
- Area Tecnica e Amministrativa**



A tale scopo, il/la sottoscritto/a, consapevole delle responsabilità e delle pene stabilite dalla legge per false attestazioni e mendaci dichiarazioni, sotto la sua personale responsabilità, ai sensi degli art. 71, 75, e 76 del D.P.R. 28.12.2000 n.445 Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa.

**DICHIARA:**

1. Che, ai sensi di quanto previsto dalle norme in materia di prevenzione della corruzione, non sussistono da parte mia conflitti di interesse rispetto all'assunzione di eventuali incarichi di docenza e nelle attività formative dell'AOb Cagliari, né mi trovo in alcuna delle condizioni di incompatibilità o inconfiribilità all'assunzione dell'incarico previste dall'ordinamento ed in particolare dalle seguenti norme:
  - L. n.190 del 06.11.2012 (Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica Amministrazione);
  - D.lgs n.39 del 14.03.2013 (Riguardante gli obblighi di pubblicità e trasparenza e diffusione delle informazioni da parte delle Pubbliche Amministrazioni);
  - D.lgs n.39 del 08.04. 2013 (Disposizioni in materia di inconfiribilità o incompatibilità di incarichi presso le Pubbliche Amministrazioni e presso gli enti privati in controllo Pubblico);
  - Codice di Comportamento per i dipendenti dell'Azienda Ospedaliera G. Brotzu come da D.P.R. N.62 del 16.04.2013.
  - D.lgs. 30-3-2001 n. 165. Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche.
2. Che mi impegno a comunicare tempestivamente all'AOb ogni modifica in relazione a quanto dichiarato al punto 1.
3. Il/la sottoscritto/a è consapevole del fatto che l'iscrizione all'Albo non comporta alcun diritto all'attivazione di incarico di docenza nei corsi organizzati dall' AO Brotzu.
4. Si autorizza il trattamento e l'elaborazione dei dati personali in conformità delle disposizioni contenute nel D.Lgs. 30.06.2003 n.196 (Codice in materia di protezione dei dati personali) e ss. mm. e ii., nonché per le finalità connesse alla costituzione dell'Albo dei Formatori della AOb e alla sua gestione e pubblicazione anche sul sito della stessa AOb.

Data, \_\_\_\_\_

Firma \_\_\_\_\_

**Allego alla presente:**

1. copia di documento di riconoscimento in corso di validità.
2. curriculum vitae firmato dal quale risultano, i titoli di studio posseduti, l'esperienza professionale di 5 anni consecutivi in aree di rilievo per il SSN e le esperienze e competenze nella didattica e/o nel tutoraggio;
3. eventuale altra documentazione:

Data, \_\_\_\_\_

Firma \_\_\_\_\_





## 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 Ospedaliere-universitarie di Cagliari e Sassari, dall'Istituto zooprofilattico sperimentale "G. Pirelli" 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 pubblicazione 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.



REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

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

## 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.





REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

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

## 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 del 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 economico 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 ai 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).



REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

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

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

<p>Art. 9 - Rimborsio spese di viaggio</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Treno e nave: compete il rimborsio del biglietto.</li><li>2. Aereo: compete il rimborsio delle spese nel limite del costo del biglietto.</li><li>3. Uso del mezzo proprio: il mezzo proprio è ammesso, previa formale attestazione della concorrenza di una o più delle seguenti condizioni:<ol style="list-style-type: none"><li>a. maggiore convenienza economica rispetto ai servizi di linee;</li><li>b. inconciliabilità degli orari;</li><li>c. particolari comprovate esigenze.</li></ol>Dovranno essere comunque indicati targa e tipo dell'automezzo utilizzato.</li><li>4. Autobus: è ammesso esclusivamente il rimborsio delle corse extraurbane dietro presentazione del relativo documento di viaggio regolarmente oliberato.</li></ol>
<p>Art. 10 - Rimborsio spese di vitto</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. <i>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.</i></li><li>2. <i>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.</i></li><li>3. <i>Eventuali importi superiori dovranno essere ricondotti, in sede di contabilizzazione, ai massimali previsti nella tabella "B" allegata alle presenti linee guida.</i></li></ol>
<p>Art. 11 - Rimborsio spese d'alloggio</p> <ol style="list-style-type: none"><li>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.</li></ol>
<p>Art. 12 - Spese non rimborsabili</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Seppure accompagnate da documentazione, non saranno rimborsate neppure in parte:<ol style="list-style-type: none"><li>a. Le ricevute relative ai taxi;</li><li>b. Le ricevute di parcheggio del mezzo proprio;</li><li>c. Le ricevute relative al noleggio di autovettura;</li><li>d. Gli scontrini fiscali privi della descrizione del bene e/o servizio acquistato;</li><li>e. Le ricevute pasti e/o alloggio non fiscali;</li><li>f. Le ricevute riferite a pasti consumati in data antecedente a quella di emissione;</li><li>g. I biglietti autofilferrotranviari relativi a percorsi urbani.</li></ol></li></ol>



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)
<u>Docenti</u>	A	<ul style="list-style-type: none"><li>• 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;</li><li>• Funzionari della PA impegnati in attività formative proprie del settore/materia di appartenenza e/o di specializzazione, con esperienza almeno decennale;</li><li>• Ricercatori (dirigenti di ricerca, primi ricercatori) impegnati in attività formative proprie del settore/materia di appartenenza e/o di specializzazione, con esperienza almeno decennale;</li><li>• 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;</li><li>• Esperti di settore e professionisti con esperienza professionale almeno decennale nel profilo/materia oggetto della docenza;</li><li>• Docenti del sistema scolastico superiore con esperienza almeno decennale.</li></ul>	€ 100,00 / ora
	B	<ul style="list-style-type: none"><li>• Docenti del sistema scolastico superiore con esperienza almeno quinquennale;</li><li>• 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;</li><li>• Ricercato impegnati in attività proprie del settore/materia di appartenenza e/o specializzazione, con esperienza almeno quinquennale;</li><li>• Professionisti o esperti con esperienza almeno quinquennale, impegnati in attività proprie del settore/materia oggetto della docenza.</li></ul>	€ 80,00 / ora
	C	<ul style="list-style-type: none"><li>• Docenti del sistema scolastico non ricompresi nelle fasce A e B;</li><li>• Assistenti tecnici (laureati o diplomati) con competenza ed esperienza professionale nel settore superiore a due anni;</li><li>• Professionisti o esperti impegnati in attività proprie del settore/materia oggetto della docenza, con esperienza professionale superiore a due anni.</li></ul>	€ 50,00 / ora
	D	<ul style="list-style-type: none"><li>• Assistenti tecnici (laureati o diplomati) con competenza ed esperienza professionale nel settore inferiore a due anni;</li><li>• Professionisti o esperti impegnati in attività proprie del settore/materia oggetto della docenza, con esperienza professionale inferiore a due anni.</li></ul>	€ 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 giornalieri</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"><li>• denominazione dell'esercizio</li><li>• natura, quantità e qualità dei beni o servizi acquistati.</li></ul> <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"><li>• la denominazione dell'hotel</li><li>• il numero dei pernottamenti ed il relativo prezzo unitario;</li><li>• natura, quantità e qualità dei beni o servizi acquistati (B&amp;B, mezza pensione, pensione completa)</li></ul> <p>E' autorizzato il rimborso a piè di lista delle spese di albergo di categoria:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• tre stelle per il personale delle fasce C e D della tabella "A"</li><li>• quattro stelle per il personale delle fasce A e B della tabella "A".</li></ul>

Emissione 05/06/2018  
Revisione

Richiesta rimborso spese docenti

MO-DG-FOR-028.0  
Pagina 1 di 1All'Azienda Ospedaliera G. Brotzu  
Piazzale A. Ricchi, 1  
09134 Cagliari  
Partita IVA: 02315520920  
c.a. Direttore SSD Formazione**Oggetto:** Vostro Dare per rimborso spese.

\_I\_ sottoscritt \_\_\_\_\_ nat\_ a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_

C.F. \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_, residente in \_\_\_\_\_ CAP \_\_\_\_\_

Via \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_

Docente al Corso dal Titolo \_\_\_\_\_ svolto in data \_\_\_\_\_

Chiede che

\_I\_ venga rimborsato l'importo di € \_\_\_\_\_ relativo alle spese sostenute per :

- Viaggio:
- Aereo € \_\_\_\_\_,
- Treno € \_\_\_\_\_,
- altro mezzo di trasporto (specificare il mezzo) \_\_\_\_\_ € \_\_\_\_\_
- Vitto € \_\_\_\_\_
- Altre spese (specificare nel dettaglio) € \_\_\_\_\_
- Si allegano le pezze giustificative delle spese sostenute (in originale)

Chiede che tale importo venga liquidato mediante:

Bonifico intestato a \_\_\_\_\_

Banca/Posta \_\_\_\_\_ Indirizzo \_\_\_\_\_

Codice IBAN \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Lì \_\_\_\_\_

Firma \_\_\_\_\_





Emissione 05/06/2018  
Revisione

TRACCIABILITA' FLUSSI FINANZIARI

MO-DG-FOR-029.0

Pagina 1 di 1

All'Azienda Ospedaliera G. Brotzu  
Piazzale A. Ricchi, 1  
09134 Cagliari  
Partita IVA: 02315520920  
c.a. Direttore SSD Formazione**OGGETTO:** dichiarazione sul rispetto degli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari ai sensi dell'art. 3 della legge 136/2010

Il sottoscritto \_\_\_\_\_ nato a \_\_\_\_\_

Il \_\_\_\_\_ residente a \_\_\_\_\_

Via \_\_\_\_\_ CF \_\_\_\_\_

e-mail \_\_\_\_\_

Titolare \_\_\_\_\_ legale rappresentante \_\_\_\_\_ della ditta \_\_\_\_\_

Ai sensi della legge 136/2010 sotto la sua personale responsabilità

DICHARA

Di impegnarsi a rispettare gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari ai sensi della legge 136/2010; che il proprio C/C dedicato, dove dovranno confluire tutti i movimenti finanziari è il seguente:

\_\_\_\_\_ IBAN \_\_\_\_\_

Che le generalità dei soggetti delegati ad operare sul predetto conto sono le seguenti:

COGNOME \_\_\_\_\_ NOME \_\_\_\_\_

CF \_\_\_\_\_

COGNOME \_\_\_\_\_ NOME \_\_\_\_\_

CF \_\_\_\_\_

Di impegnarsi a comunicare ogni eventuale cambiamento o modifica dell'iban sopra dichiarato;

Allega copia del documento di identità.

Distinti saluti

Luogo e data

Timbro e firma



Emissione 05/06/2018  
Revisione

Richiesta pagamento attività di docenza esterna

MO-DG-FOR-030.0  
Pagina 1 di 1

Prot. n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_

All'Azienda Ospedaliera G. Brotzu  
Piazzale A. Ricchi, 1  
09134 Cagliari  
Partita IVA: 02315520920  
c.a. Direttore SSD Formazione

Oggetto: Modulo richiesta pagamento attività di docenza esterna

Il/La sottoscritt \_\_\_\_\_ nat a \_\_\_\_\_ (Città/provincia)

il \_\_\_\_\_ C.F. \_\_\_\_\_;

Residente a \_\_\_\_\_ (provincia) \_\_\_\_\_ via \_\_\_\_\_

CAP \_\_\_\_\_ TELEFONO \_\_\_\_\_,

E-MAIL \_\_\_\_\_;

Docente al Corso dal Titolo \_\_\_\_\_

svolto in data \_\_\_\_\_ presso l'Azienda Ospedaliera G. Brotzu a Cagliari, per un totale di n.ore \_\_\_\_\_

Chiede che

\_\_\_\_\_ venga rimborsato l'importo:

totale di € \_\_\_\_\_

ritenuta d'acconto 20% € \_\_\_\_\_

totale netto € \_\_\_\_\_

Marca da bollo € 2,00
--------------------------------

Prestazione didattica, esente IVA ai sensi dei combinati disposti di cui all'art. 10 DPR 633/72 e art. 14 comma 10 Legge 537/1993.

Chiede che tale importo venga liquidato mediante:

Bonifico intestato a \_\_\_\_\_

Banca/Posta \_\_\_\_\_ Indirizzo \_\_\_\_\_

Codice IBAN \_\_\_\_\_

Lì \_\_\_\_\_ Firma \_\_\_\_\_

