



Adottata dal Commissario Straordinario in data 27 SET, 2019

Deliberazione n. 2118

OGGETTO: Revisione del "Regolamento per l'accesso alla Formazione e Aggiornamento Professionale del personale dell'Azienda Ospedaliera "G. Brotzu"" approvato con Deliberazione n° 692/2018 e contestuale approvazione della revisione del "Regolamento per l'accesso alla Formazione e Aggiornamento Professionale del personale dell'Azienda Ospedaliera "G. Brotzu".

Pubblicata all'Albo Pretorio dell'Azienda a partire da 27 SET, 2019 per 15 giorni consecutivi e posta a disposizione per la consultazione

Il Commissario Straordinario

**Il Commissario Straordinario dott. Paolo Cannas**

**SU** proposta della SSD Formazione

**PREMESSO** che con Deliberazione n° 692 del 26 marzo 2018 è stata approvata la Revisione del "Regolamento Aziendale in materia di Formazione e Aggiornamento Professionale" approvato con Deliberazione n° 872/2014 e contestuale approvazione del "Regolamento per l'accesso alla Formazione e Aggiornamento Professionale del personale dell'Azienda "G. Brotzu";

**CONSIDERATO** che nei giorni 25 settembre e 4 dicembre 2018 si sono svolti gli audit da parte del Gruppo di Verifica per il rinnovo dell'accreditamento standard dell'AO Brotzu Provider ID 4, il quale ha rilevato che nel Regolamento Aziendale in materia di Formazione e Aggiornamento Professionale non erano state esplicitate le funzioni prevalenti del Comitato Tecnico Scientifico;

**CONSIDERATO** altresì che in riferimento alla suddivisione dei fondi destinati alla formazione Fuori Sede, si rende necessaria una nuova distribuzione degli stessi come indicato nel documento Sezione I testo del "Regolamento per l'accesso alla Formazione e Aggiornamento Professionale del personale dell'Azienda G. Brotzu", al fine di garantire le esigenze formative specifiche del personale;

**DATO ATTO** che si rende necessaria la revisione del suddetto Regolamento dell'Azienda Ospedaliera "G. Brotzu";

**VALUTATA** la necessità di procedere all'approvazione dell'intero documento Sezione I testo del "Regolamento per l'accesso alla Formazione e Aggiornamento Professionale del personale dell'Azienda G. Brotzu", Sezione II "Allegati", allegato al presente atto per farne parte integrale e sostanziale;

**DELIBERA**

Per le motivazioni espresse in premessa, che qui si intendono integralmente richiamate:

- di approvare la revisione del documento costituito da Sezione I testo del "Regolamento per l'accesso alla Formazione e Aggiornamento Professionale del personale dell'Azienda Ospedaliera "G. Brotzu", Sezione II "Allegati", allegato al presente atto per farne parte integrale e sostanziale.

%



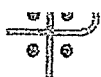
AO Brotzu

Segue Deliberazione n. 2118 del 27 SET, 2019

- di demandare al Responsabile della SSD Formazione gli adempimenti derivanti dall'adozione del presente atto deliberativo.
- di disporre l'invio del presente documento alle Organizzazioni Sindacali, per la dovuta informazione.
- di inviare il presente Regolamento ai Direttori Medici dei PP. OO. perché ne diano ampia diffusione.
- di disporre la pubblicazione del presente Regolamento sul sito aziendale.

**IL COMMISSARIO STRAORDINARIO**  
Dott. Paolo Cannas

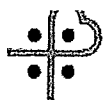
Direttore SSD Formazione Dott. Andrea Corrias  
Estensore Anita Mulas

**INDICE**

SEZIONE I –TESTO REGOLAMENTO.....	3
PREMESSA.....	3
1 ART. 1 FINALITA' .....	4
2 ART. 2 DESTINATARI.....	4
3 ART. 3 ORGANI DI INDIRIZZO .....	4
3.1 Direzione aziendale.....	4
3.2 Collegio di Direzione .....	4
3.3 Consiglio delle Professioni Sanitarie.....	5
4 ART. 4 COMITATO TECNICO SCIENTIFICO.....	5
5 ART.5 STRUTTURA AZIENDALE DELLA FORMAZIONE E STRUMENTI DI GESTIONE .....	5
5.1 Struttura Semplice Dipartimentale della Formazione.....	5
5.2 Piano Annuale della Formazione .....	6
6 ART.6 RISORSE ECONOMICHE.....	7
6.1 Fondo della Formazione .....	7
6.2 Fondi residui .....	9
6.3 Altre fonti di finanziamento.....	9
6.4 Trasparenza .....	9
7 ART. 7 TIPOLOGIE DI FORMAZIONE (ECM E NON ECM).....	10
7.1 Formazione Continua in Medicina (ECM).....	10
7.2 Formazione non ECM .....	10
8 ART.8 MODALITA' DI ACCESSO ALLA FORMAZIONE E ALL'AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE.....	10
8.1 Aggiornamento obbligatorio (con oneri per l'amministrazione) .....	11
8.2 Aggiornamento facoltativo (con o senza oneri per l'amministrazione).....	12
8.3 Aggiornamento o formazione con sponsorizzazioni esterne.....	13
9 ART. 9 DIVIETI .....	13
10 ART. 10 LIMITI ALLA PARTECIPAZIONE.....	13
11 ART.11 ATTIVITA' DIDATTICA.....	14
12 ART. 12 UTILIZZO DI LOCALI E ATTREZZATURE.....	15
13 ART. 13 DISPOSIZIONI GENERALI.....	15
14 NORMATIVA DI RIFERIMENTO .....	16
SEZIONE II – ALLEGATI REGOLAMENTO .....	17
15 ALLEGATI .....	17



**REGOLAMENTO PER L'ACCESSO ALLA FORMAZIONE  
E ALL'AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE DEL PERSONALE  
dell'Azienda Ospedaliera "G.Brotzu"**

**INDICE**

SEZIONE I –TESTO REGOLAMENTO .....	3
PREMESSA .....	3
1 ART. 1 FINALITA' .....	4
2 ART. 2 DESTINATARI.....	4
3 ART. 3 ORGANI DI INDIRIZZO .....	4
3.1 Direzione aziendale.....	4
3.2 Collegio di Direzione .....	4
3.3 Consiglio delle Professioni Sanitarie.....	5
4 ART. 4 COMITATO TECNICO SCIENTIFICO.....	5
5 ART.5 STRUTTURA AZIENDALE DELLA FORMAZIONE E STRUMENTI DI GESTIONE .....	5
5.1 Struttura Semplice Dipartimentale della Formazione.....	5
5.2 Piano Annuale della Formazione .....	6
6 ART.6 RISORSE ECONOMICHE.....	7
6.1 Fondo della Formazione .....	7
6.2 Fondi residui .....	9
6.3 Altre fonti di finanziamento.....	9
6.4 Trasparenza .....	9
7 ART. 7 TIPOLOGIE DI FORMAZIONE (ECM E NON ECM).....	10
7.1 Formazione Continua in Medicina (ECM).....	10
7.2 Formazione non ECM .....	10
8 ART.8 MODALITA' DI ACCESSO ALLA FORMAZIONE E ALL'AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE.....	10
8.1 Aggiornamento obbligatorio (con oneri per l'amministrazione) .....	11
8.2 Aggiornamento facoltativo (con o senza oneri per l'amministrazione).....	12
8.3 Aggiornamento o formazione con sponsorizzazioni esterne.....	13
9 ART. 9 DIVIETI .....	13
10 ART. 10 LIMITI ALLA PARTECIPAZIONE .....	13
11 ART.11 ATTIVITA' DIDATTICA .....	14
12 ART. 12 UTILIZZO DI LOCALI E ATTREZZATURE.....	15
13 ART. 13 DISPOSIZIONI GENERALI.....	15
14 NORMATIVA DI RIFERIMENTO .....	16
SEZIONE II – ALLEGATI REGOLAMENTO .....	17
15 ALLEGATI .....	17



## SEZIONE I –TESTO REGOLAMENTO

### PREMESSA

Il Regolamento Aziendale della Formazione è lo strumento mediante il quale l'Azienda Ospedaliera Brotzu (AOB) formalizza le regole che disciplinano l'accesso alla formazione, indica le tipologie degli interventi riguardanti la formazione ECM e non ECM e dell'aggiornamento di tutto il personale dipendente.

La formazione e l'aggiornamento costituiscono la leva strategica fondamentale per lo sviluppo professionale, per la realizzazione degli obiettivi programmati e per una migliore tutela della salute dei cittadini attraverso l'erogazione di servizi più qualificati.

Lo scopo che si prefigge l'attività formativa, intesa come "**sistema**", consiste nell'accrescimento della cultura professionale, e relazionale, sia come valore individuale che collettivo.

È indubbio lo stretto collegamento tra formazione e organizzazione per il sostenimento delle strategie e dei programmi rivolti allo sviluppo professionale, in armonia con le modifiche organizzative, e per favorire l'integrazione tra i diversi attori coinvolti. Con la formazione vengono soddisfatti i bisogni specifici delle Strutture relativi alla cultura tecnico-professionale degli operatori, contribuendo al miglioramento della qualità delle prestazioni correlate all'assistenza.

Un elemento del ciclo virtuoso della formazione indispensabile per verificare i risultati ottenuti, resta la valutazione dell'efficacia dell'apprendimento individuale e/o del team professionale (*ex-ante, in itinere ed ex-post*) in funzione del cambiamento organizzativo che si deve realizzare.

Il Regolamento Aziendale della Formazione e dell'Aggiornamento Professionale esplicita i percorsi per accedere alla formazione ed espone gli aspetti di carattere economico, organizzativo e procedurale per consentire una modalità di accesso semplice per la fruizione di tutte le attività formative e di aggiornamento professionale.

Con il presente Regolamento la Direzione Aziendale stabilisce, al di là dei richiami normativi, un'equa ripartizione delle risorse al fine di garantire a tutti i dipendenti l'accesso alla formazione e all'aggiornamento ispirandosi ai principi della **trasparenza**. Il presente Regolamento, inoltre, fissa regole basate sul principio del diritto/dovere alla formazione e all'aggiornamento, utilizzando i criteri della **rotazione** e delle **pari opportunità** per tutti i dipendenti.

## **ART. 1 FINALITA'**

Il presente Regolamento contiene la disciplina generale in tema di formazione ed aggiornamento professionale del personale dipendente, della Dirigenza Medica, della Dirigenza non Medica (sanitaria e tecnico-amministrativa), e del Comparto, dell'Azienda Ospedaliera G. Brotzu di Cagliari e stabilisce le modalità di svolgimento delle attività formative sia all'interno che fuori dell'Azienda.

## **ART. 2 DESTINATARI**

Il Regolamento si applica, nel rispetto dei principi previsti dalla normativa vigente, al personale dipendente a tempo indeterminato. Per il restante personale assunto a tempo determinato l'Azienda potrà valutare l'opportunità di autorizzare la formazione professionale.

## **ART. 3 ORGANI DI INDIRIZZO**

### **1.1 Direzione aziendale**

La Direzione Aziendale è composta dal Direttore Generale, dal Direttore Sanitario e dal Direttore Amministrativo. Ad essi sono attribuite specifiche responsabilità, in particolare nell'ambito della declinazione degli obiettivi strategici in obiettivi di struttura, della valutazione delle performance organizzative e individuali, e del benessere organizzativo. La Direzione Aziendale formula le linee strategiche al fine di indirizzare i fondi per la formazione e l'aggiornamento in coerenza con gli obiettivi di sviluppo aziendale e in base alle necessità del personale dipendente, anche su proposta dei Responsabili delle Strutture.

### **1.2 Collegio di Direzione**

Il Collegio di Direzione è un organo deputato a supportare la Direzione Aziendale nel perseguimento della missione aziendale e nel governo complessivo dell'AOB. La sua composizione garantisce la partecipazione di tutte le figure professionali presenti nell'Azienda. Di esso si avvale il Direttore Generale per il governo delle attività cliniche e la pianificazione delle attività incluse la ricerca, la didattica e i programmi di formazione.



### **1.3 Consiglio delle Professioni Sanitarie**

Il Consiglio delle Professioni Sanitarie esprime parere obbligatorio entro il termine di 15 giorni dal ricevimento del Piano Formativo Aziendale.

## **ART. 4 COMITATO TECNICO SCIENTIFICO**

Ai fini dell'accreditamento istituzionale dell'AOb, quale Provider pubblico accreditato a livello regionale per la realizzazione di attività formative idonee per l'ECM, è presente il Comitato Tecnico Scientifico la cui composizione è demandata ad apposito atto deliberativo.

Svolge attività di supporto al Coordinatore del Comitato Tecnico Scientifico per gli aspetti tecnico-scientifici e metodologici per la costruzione dei percorsi clinico - organizzativi in ambito formativo, definendo le priorità formative in linea con le strategie aziendali e i criteri di valutazione della qualità scientifica degli eventi formativi.

Analizza il raggiungimento degli obiettivi di sistema, di processo e tecnico-professionali in funzione dell'evidenza scientifica e dei contenuti degli eventi realizzati.

## **ART.5 STRUTTURA AZIENDALE DELLA FORMAZIONE E STRUMENTI DI GESTIONE**

### **5.1 Struttura Semplice Dipartimentale della Formazione**

La Struttura della Formazione, articolazione organizzativa in staff alla Direzione Generale, è responsabile dell'organizzazione e della pianificazione di tutti gli eventi formativi svolti in sede, ECM e non. Alla Struttura (Direttore e Staff) sono affidate le seguenti funzioni:

- Collabora nell'elaborazione e nella revisione periodica del Regolamento Aziendale della Formazione sulla base delle direttive impartite dalla Direzione Aziendale e supporta la Direzione Generale e il Coordinatore del Comitato Tecnico Scientifico nella definizione del Piano di Formazione Aziendale;
- Gestisce e monitorizza il budget destinato ai Dipartimenti e alle Strutture aziendali per la Formazione Aziendale da svolgersi sia in sede che fuori sede come formazione obbligatoria e facoltativa;
- Contribuisce alla progettazione e alla pianificazione delle attività formative, ricoprendo il ruolo di supporto e consulenza per le competenze didattiche e





- organizzative e si avvale dell'ausilio della Rete aziendale dei Referenti per la formazione laddove costituita e dei Tutor aziendali d'aula;
- Fornisce collaborazione e supporto prevalentemente organizzativo sia nella formazione continua che nell'aggiornamento professionale , presidiando le attività e i servizi erogati.
  - Collabora con i responsabili dell'area didattico formativa e tecnico scientifica nella progettazione ed erogazione degli eventi ,nell' individuazione dei macro bisogni formativi e nelle modalità di erogazione e controllo dei programmi formativi.
  - Pianifica e realizza l'attività annuale programmata garantendo la buona funzionalità del Sistema ECM in accordo con quanto previsto nelle norme vigenti.
  - Elabora procedure documentate che garantiscano l'erogazione efficace e controllata in maniera oggettiva delle attività formative ECM.
  - Accerta periodicamente la sussistenza dei requisiti riguardanti l'accreditamento in collaborazione con l'area scientifica e la tecnostruttura aziendale, verificando la idoneità e adeguatezza delle sedi, delle strutture e delle attrezzature destinate alle attività formative.
  - Garantisce il supporto didattico – organizzativo e logistico in collaborazione con i responsabili delegati dal Provider
  - Garantisce che tutte le attività formative programmate abbiano scopi esclusivamente formativi e le fonti di finanziamento siano trasparenti in relazione agli aspetti relativi alla pubblicità, alle sponsorizzazioni e ai conflitti di interesse.
  - Elabora la relazione annuale della attività formativa erogata.

## 5.2 Piano Annuale della Formazione

È il documento che programma la formazione e l'aggiornamento professionale nell'Azienda e viene validato dal Comitato Scientifico per quanto riguarda l'aspetto scientifico approvando le procedure finalizzate alla rilevazione dei fabbisogni dell'utenza, all'elaborazione e alla pianificazione dei progetti formativi e delle attività formative .

Il Piano Formativo Aziendale viene anche trasmesso al Consiglio dei Sanitari per il parere di competenza.



## ART. 6 RISORSE ECONOMICHE

### 6.1 Fondo della Formazione

Ogni anno la Direzione Generale, con il supporto tecnico della SSD Formazione, ripartisce il fondo annuale (l'1% del monte salari dell'anno 2001) destinato alla formazione e all'aggiornamento professionale obbligatorio e facoltativo. Fatte salve sostanziali modifiche strutturali comunicate dal Servizio di Gestione delle Risorse Umane, ciascun anno il fondo sarà ripartito sulla base della quota stabilita l'anno precedente.

I finanziamenti di tutte le attività a carattere formativo e di aggiornamento professionale, sia quelle realizzate in sede sia quelle svolte fuori sede, sono ripartiti nel seguente modo:

- a) **Formazione Strategica ;**
- b) **Formazione di Sistema;**
- c) **Formazione Facoltativa .**

#### a) **Formazione Strategica**

Riguarda la formazione su programmi d'interesse strategico in base alle indicazioni nazionali, regionali e aziendali. La Formazione Strategica è indirizzata a realizzare programmi, a medio e lungo termine, di sviluppo strategico, di sviluppo delle competenze professionali e organizzative, anche nell'ambito della sicurezza. Queste attività si svolgono in regime di aggiornamento obbligatorio sia in sede che fuori sede. Le quote derivate dall'1% del monte salari da attribuire alla Formazione Strategica, ammontano al 60% del budget annuale, di cui il 10% è direttamente gestito dalla Direzione Aziendale e il 50% è destinato ai Dipartimenti in base alle risorse di personale e alle funzioni assegnate.

#### b) **Formazione di Sistema**

S'intende la formazione erogata in sede aziendale mediante la realizzazione del Piano Formativo Aziendale e di tutte le altre attività formative fuori del Piano e non ECM. La quota attribuita alla formazione di sistema assomma al 30% dell'1% del monte salari.

#### c) **Formazione Facoltativa**

Si intende l'insieme delle attività di formazione , individuate autonomamente dal dipendente sia in sede che anche in ambito extra regionale e non previste nel Piano Annuale della Formazione, quali la partecipazione a congressi, convegni, e seminari, la frequenza a corsi specifici ed attività presso centri selezionati per periodi limitati.

Si intende Formazione Facoltativa anche: ricerche bibliografiche , convegni, corsi,



attività di studio strettamente inerenti e di interesse tecnico-scientifico per la professione svolta all'interno della Struttura, in coerenza con l'evoluzione tecnica e scientifica.

In caso di partecipazione ad eventi fuori sede per usufruire della Formazione Facoltativa si utilizza l'aggiornamento facoltativo. Alla formazione facoltativa viene assegnata una quota pari al 10% dell'1% del monte salari.

Il fondo dell'1% del monte salari viene pertanto così ripartito:

Tipologia formativa	Ripartizione percentuale	Ripartizione per la formazione/aggiornamento <b>Obbligatorio</b> (in sede e fuori sede)	Ripartizione per la formazione/aggiornamento <b>Facoltativo</b> (con o senza oneri, a discrezione dell'Amministrazione)	Totale
Strategica	<b>60%</b>	<b>25%</b> alla Direzione Generale (per obiettivi strategici) + <b>35 %</b> Assegnato in base alle risorse di personale e delle funzioni ai Dipartimenti <u>per attività formative fuori sede</u>	_____	<b>60%</b>
di Sistema	<b>30%</b>	<b>30%</b> Assegnato in base ai bisogni formativi, alle risorse di personale e alle funzioni assegnate, in stretta collaborazione con i Responsabili delle varie articolazioni aziendali (Stabilimenti, Dipartimenti, Strutture, etc.) <u>da usufruire in attività formative in sede</u>	_____	<b>30%</b>
Facoltativa	<b>10%</b>	_____	10% per i Dipartimenti	<b>10%</b>
				<b>100%</b>



## 6.2 Fondi residui

I fondi residui dell'anno precedente, qualora non fossero utilizzati, saranno a disposizione della Direzione Generale che li destinerà per la formazione e l'aggiornamento professionale, realizzando progetti formativi da svolgersi sia in sede che fuori sede, previa adozione di atto formale.

## 6.3 Altre fonti di finanziamento

Oltre al fondo dell'1% del monte salari, altre fonti di finanziamento possono derivare da:

- fondi regionali finalizzati;
- fondi dell'UE anche in concorso con altri Enti o Istituzioni;
- fondi provenienti da attività di sponsorizzazione;
- fondi derivanti dalle iscrizioni dei partecipanti esterni;
- fondi provenienti da progetti di ricerca e sviluppo tecnologico.

Tali fondi sono gestiti attraverso apposita regolamentazione aziendale.

## 6.4 Trasparenza

Ogni anno la Direzione Aziendale, con apposito atto deliberativo, approva la distribuzione dei fondi destinati alla formazione e all'aggiornamento professionale, sulla base delle indicazioni fornite dal Servizio di Gestione delle Risorse Umane e dalla Struttura della Formazione, che provvede alla pubblicazione nella sezione Amministrazione Trasparente. Il budget dei fondi distribuiti nelle diverse tipologie di formazione, distinti per area contrattuale, viene aggiornato dalla Struttura della Formazione che lo comunica trimestralmente ai Responsabili di Dipartimento e provvede alla contestuale pubblicazione, nel sito AOB, nella sezione "Amministrazione Trasparente". A fine anno vengono pubblicati gli oneri utilizzati per le attività formative svolte, distinti per Struttura e/o Dipendenti in servizio.

Con cadenza annuale nella Sezione "Amministrazione Trasparente" vengono pubblicati i dati relativi all'aggiornamento fuori sede, finanziati attraverso le sponsorizzazioni da parte di Privati.



## **ART. 7 TIPOLOGIE DI FORMAZIONE (ECM E NON ECM)**

### **7.1 Formazione Continua in Medicina (ECM)**

La Formazione Continua in Medicina, misurata con l'attribuzione di crediti formativi, comprende l'acquisizione di nuove conoscenze, abilità e competenze per offrire un'assistenza qualitativamente migliore agli utenti/cittadini.

L'obbligo formativo di tutti i professionisti sanitari del SSN viene assolto nel rispetto delle regole stabilite dall'Agenas del Ministero della Salute ([www.agenas.it](http://www.agenas.it)), a cui si rimanda per ulteriori approfondimenti.

### **7.2 Formazione non ECM**

Riguarda un sistema di formazione individuale o di gruppo con o senza l'acquisizione dei crediti ECM. Prevede la possibilità di attuazione mediante differenti tipologie didattiche quali simposi, convegni scientifici, attività d'aula, ecc. ed è rivolta sia ai professionisti sanitari di aree specifiche e omogenee o altri operatori del SSN, sia al personale tecnico e amministrativo che non ha l'obbligo dei crediti formativi.

## **ART.8 MODALITA' DI ACCESSO ALLA FORMAZIONE E ALL'AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE**

La formazione e l'aggiornamento professionale sono distinti in obbligatori (con o senza oneri per l'Amministrazione) o in facoltativi (con o senza oneri per l'Amministrazione). Inoltre, sono distinti "in sede" o "fuori sede". Sono previste le modalità indicate nei punti 8.1, 8.2, 8.3. Per ogni qualifica professionale, appartenente alla stessa struttura, potrà partecipare allo stesso evento formativo fuori sede un dipendente in aggiornamento obbligatorio e un dipendente in aggiornamento facoltativo.

La partecipazione allo stesso evento formativo fuori sede di un dipendente della stessa qualifica professionale appartenente alla medesima struttura sotto forma di aggiornamento professionale facoltativo avverrà con le modalità di finanziamento previste per tale istituto (20% delle spese a carico del dipendente) previo accertamento della capienza del fondo per la formazione facoltativa attribuito al Dipartimento di appartenenza.



### 8.1 Aggiornamento obbligatorio

L'aggiornamento obbligatorio comprende tutte le attività definite obbligatorie dalla Direzione Aziendale, per perseguire obiettivi strategici o per aderire a normative regionali o nazionali.

L'obbligatorietà alla partecipazione ad un evento formativo in sede può essere stabilita dal Responsabile Scientifico dell'evento formativo.

<p><b>Aggiornamento obbligatorio "in sede"</b></p>	<p>Comprende l'accesso alle attività di formazione e aggiornamento e si attua attraverso corsi residenziali, formazione sul campo (FSC) e formazione a distanza (FAD). Possono essere accreditati con il sistema ECM dal Provider AO Brotzu. La partecipazione del dipendente deve essere attestata da apposita timbratura stabilita dalla Struttura Gestione e Sviluppo Risorse Umane. Per le modalità di accesso visionare il percorso di cui all'allegato A.</p>
<p><b>Aggiornamento obbligatorio "fuori sede" con l'Istituto del comando di aggiornamento</b></p>	<p>Comprende l'accesso alle attività di formazione e aggiornamento svolta nell'ambito delle finalità istituzionali al di fuori della sede di servizio, sia in Italia che all'Estero.</p> <p>Può essere attuato con l'istituto del comando di aggiornamento per lo svolgimento di attività di formazione e aggiornamento al fine di compiere studi particolari e/o di acquisire nuove tecniche;</p> <p>Per accedere all'aggiornamento obbligatorio fuori sede, <u>che riguarda solo i dipendenti con contratto a tempo indeterminato</u>, visionare il percorso e la modulistica di cui all'Allegato B - Mod. Aggiorn. obbligatorio fuori sede.</p>
<p><b>Aggiornamento obbligatorio "fuori sede" con l'Istituto comando finalizzato</b></p>	<p>L'istituto del comando finalizzato ai sensi dell'art. 20 del CCNL 10.02.2004 della Dirigenza e dell'art.29 del CCNL 07.04.1999 del Comparto, consiste nella frequenza di reparti o servizi di ospedali e/o centri sanitari nazionali e/o internazionali da considerarsi come ordinaria prestazione lavorativa anche se effettuata in struttura esterna all'Azienda Ospedaliera Brotzu.</p> <p>Per accedere all'aggiornamento obbligatorio fuori sede, <u>che riguarda solo i dipendenti con contratto a tempo indeterminato</u>, visionare il percorso e la modulistica di cui all'Allegato B - Mod. Aggiornamento obbligatorio fuori sede.</p>



## 8.2 Aggiornamento facoltativo (con o senza oneri per l'amministrazione)

Si intende l'insieme delle attività di formazione individuate autonomamente dal dipendente, anche in ambito extra-regionale. Si tratta di partecipazione a congressi, convegni e seminari o frequenza per brevi periodi, svolti con lo scopo di aggiornarsi su tematiche strettamente connesse al servizio.

<p><b>Aggiornamento facoltativo con l'Istituto del Permesso Retribuito</b></p>	<p>A tutti i dipendenti con rapporto di lavoro a tempo indeterminato sono concessi, su richiesta e compatibilmente con le esigenze organizzative del proprio servizio, assenze o permessi retribuiti (nel limite di 8 giorni all'anno) per espletare aggiornamenti facoltativi debitamente documentati e connessi all'attività di servizio.</p> <p>Per il personale dirigente è previsto l'utilizzo di un'ulteriore riserva oraria di 4 ore alla settimana, eventualmente cumulabili in ragione di anno solare, che non può comportare una mera riduzione dell'orario di lavoro.</p> <p>Per accedere a questa forma di aggiornamento, disciplinata dal C.C.N.L., visionare il percorso C, e utilizzare la modulistica prevista dal Servizio Gestione e Sviluppo Risorse Umane per il permesso retribuito.</p>
<p><b>Aggiornamento facoltativo per attività formative interne in sede AOB</b></p>	<p>Il dipendente può partecipare ad attività di aggiornamento in sede anche se svolte da organismi diversi dall'AOB.</p> <p>Per accedere a questa tipologia di aggiornamento, visionare il percorso e la modulistica di cui all'allegato C.</p>
<p><b>Aggiornamento facoltativo <u>con oneri</u> a carico dell'azienda</b></p>	<p>Ai dipendenti della Dirigenza e del Comparto può essere concesso il comando finalizzato per periodi di tempo determinato presso centri, istituti e laboratori nazionali ed internazionali o altri organismi di ricerca che abbiano dato il proprio assenso. L'aggiornamento facoltativo con oneri, prevede una contribuzione del dipendente nella misura del 20% del costo complessivo del comando.</p> <p>Per accedere a questa tipologia di aggiornamento, utilizzare la modulistica di cui Allegato D 1 - Mod. Aggiornamento facoltativo fuori sede.</p>
<p><b>Aggiornamento facoltativo con "comando</b></p>	<p>Ai dipendenti della Dirigenza e del Comparto può essere concesso il comando finalizzato per periodi di tempo determinato presso centri,</p>



<b>finalizzato” con / senza oneri a carico dell’azienda</b>	istituti e laboratori nazionali ed internazionali o altri organismi di ricerca che abbiano dato il proprio assenso. Il comando finalizzato richiesto dal dipendente è senza assegni e non può superare il periodo di due anni nel quinquennio. <b>L’iter della pratica è gestito interamente dal Servizio Gestione e Sviluppo Risorse Umane. Allegato D modulo CF</b>
---	---

### 8.3 Aggiornamento o formazione con sponsorizzazioni esterne

Le attività formative o di aggiornamento professionale facoltative sostenute da sponsor, non possono essere effettuate a nessun titolo senza la preventiva autorizzazione della Direzione Generale. Gli eventuali inviti o comunicazione di messa a disposizione di risorse economiche, provenienti da soggetti privati, per finanziare del tutto o in parte eventi formativi, devono essere inoltrate, da parte dei Privati, esclusivamente alla Direzione Generale che provvederà ad inoltrare la nota alla Struttura della Formazione.

Per accedere a questa tipologia di aggiornamento, visionare il percorso nell'allegato E.

## ART. 9 DIVIETI

Non sono autorizzabili richieste di partecipazione a iniziative formative e di aggiornamento riferite a: formazione universitaria, quali corsi di laurea triennale e magistrale, specialistica a ciclo unico, dottorati e scuole dottorali, scuole di specializzazione, master universitari.

## ART. 10 LIMITI ALLA PARTECIPAZIONE

L'impossibilità a partecipare ad attività di aggiornamento obbligatorio, sia in sede sia fuori sede, si manifesta nei seguenti casi:

- assenza per malattia e infortunio;
- maternità;
- aspettativa a vario titolo.

L'assenza non adeguatamente giustificata dei dipendenti individuati e comandati a partecipare ai corsi di formazione obbligatori per legge organizzati dall'AOB comporta il successivo divieto per i medesimi ad usufruire della formazione e dell'aggiornamento sia in sede che fuori sede fino a quando non si sia ottemperato all'obbligo.

Il personale in ferie, se partecipa a corsi di formazione obbligatoria, è tenuto a interrompere





le stesse.

Per il personale in part-time orizzontale è consentita la partecipazione a iniziative di aggiornamento obbligatorio purché le ore di frequenza al corso non determinino il superamento del monte ore massimo di lavoro supplementare previsto, con deroghe possibili in relazione a corsi la cui obbligatorietà è espressamente prevista dalla legge o in caso di accordo scritto con il dipendente interessato. Inoltre è consentita la partecipazione per l'aggiornamento facoltativo al di fuori dell'orario di lavoro o nel caso in cui si usufruisca degli istituti contrattuali, in misura proporzionata alla quantità della prestazione lavorativa. Per il personale in part-time verticale è consentita la partecipazione a iniziative di aggiornamento obbligatorio in sede, anche se non coincidente con la giornata lavorativa o con il periodo di attività lavorativa, prevedendo poi il recupero della giornata.

## **ART.11 ATTIVITA' DIDATTICA**

A) L'attività di docenza o di tutoraggio nei progetti formativi interni può essere effettuata dai dipendenti dell'Azienda in orario di servizio o fuori orario di servizio e, qualora venga richiesto, e' retribuita € 5,16 orarie, se l'attività è prestata in orario di servizio, e € 25,82 orarie se l'attività è prestata fuori orario di servizio.

Eventuali modifiche sul compenso dovranno essere discusse in sede di contrattazione sindacale aziendale.

Le attività didattiche svolte, ad esempio, con la modalità della formazione sul campo che si svolgano all'interno delle Strutture di appartenenza del docente e dei discenti, dovranno essere effettuate in orario di servizio e, se richiesto, potranno essere remunerate secondo vigente contratto o secondo contrattazione sindacale.

B) In caso di docenti esterni, dipendenti di amministrazioni pubbliche, essi dovranno essere preventivamente autorizzati dall'Amministrazione di appartenenza e tale autorizzazione dovrà essere presentata all'Azienda prima dell'espletamento della docenza.

C) Per il personale docente esterno, la procedura di affidamento dell'incarico di docenza,avverrà previa verifica da parte del Responsabile Scientifico dell'Albo dei Docenti. La modalità di erogazione dei compensi e dei rimborsi spesa, nonché le condizioni generali dell'incarico, avvengono nel rispetto delle linee guida contenute nell'Allegato alla Delibera G. R. 32/79 del 24.07.2012 utilizzando la modulistica in uso della SSD Formazione.

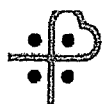


## ART. 12 UTILIZZO DI LOCALI E ATTREZZATURE

Per la realizzazione dei corsi interni vengono utilizzati i locali dell'Azienda destinati alla attività didattica e formativa. Le attrezzature della SSD Formazione possono essere concesse in uso alle Strutture Aziendali per l'esercizio di attività didattiche e formative interne. La Struttura proponente si impegna inoltre ad adottare tutte le iniziative atte a evitare qualsiasi danneggiamento ai locali, agli arredi e alle attrezzature. I locali e le attrezzature della Azienda destinate alla Formazione possono essere concesse, eccezionalmente, in uso ad altri Enti o Aziende esterne, previa autorizzazione della Direzione Generale, sia a titolo gratuito che dietro corresponsione di somma per pulizie locali, utilizzo delle attrezzature ed eventuale impiego di personale dipendente dell'Azienda Ospedaliera G. Brotzu, con tariffa stabilita dalla Direzione Generale con apposita regolamentazione e/o atto deliberativo.

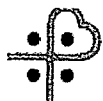
## 2 ART. 13 DISPOSIZIONI GENERALI

Per tutto quanto non espressamente disciplinato dal presente Regolamento si rimanda alla normativa in vigore, ai CC. NN. LL. e ai regolamenti aziendali.



## NORMATIVA DI RIFERIMENTO

- Legge n. 836 del 18.12.1973 e successive modificazioni, integrazioni e adeguamenti
  - Legge n. 417 del 26.07.1978
  - Circolare Ministero del Tesoro n. 70 del 21.08.1978 e successive circolari integrative
  - D. P. R del 23.08.1988 n. 395 e circolare Ministero Funzione Pubblica del 24.02.1989
  - n. 29632/8935
  - Art.16 quater D.Lgs. n. 502 del 30/12/1992
  - D. Lgs n. 229 del 19.06.1999
  - D.M. Ministro della Salute del 5 luglio 2000
  - Legge n. 266 del 23.12.2005
  - CCNL del 17/10/2008
  - Deliberazione Giunta Regionale n. 72/23 del 19/12/2008
  - Delibera della Giunta Regionale n. 38/26 del 6/8/2009
  - Delibera Giunta Regionale n. 38/27 del 6/8/2009
  - Delibera Giunta Regionale Sardegna n. 48/8 del 27/10/2009
  - Deliberazione Giunta Regionale n. 25/29 del 01/07/2010
  - Legge n.122 del 30.07.2010 art.6 ("Misure urgenti in materia di stabilizzazione finanziaria e di competitività economica" )
  - Art. 6, comma 12 decreto legge n. 78 del 31/05/2010 (soppressione delle diarie)
  - Circolare Ministero Economia e Finanze n. 36 del 22.10.2010
  - Legge n. 240 DEL 2010
  - Ministero degli Affari Esteri del 23.03.2011
  - Delibera GR del 23 dicembre 2011 n.52/94
  - Conferenza Stato Regioni, Accordo del 19 aprile 2012
  - Delibera G. R. n.32 779 del 24.07.2012 e allegati
  - Legge n. 135 del 07.08.2012 nota "Spending Review"
  - Regolamento aziendale sui tirocini delibera n. 1010 del 08.06.2016
  - Legge Regionale n. 17 del 27.07.2016
  - Procedure operative per la gestione amministrativa e contabile dei fondi a destinazione vincolata delibera n. 1995 del 03.11.2016
  - ARAN – Raccolta sistematica disposizioni contrattuali Dirigenza e Comparto, gennaio 2017.
  - Accordo Stato Regioni e Province autonome di Trento e Bolzano sul documento "La Formazione Continua nel Settore Salute" del 2 febbraio 2017
  - Deliberazione G. R. n.31/15 del 19.06.2018 di recepimento dell'Accordo Stato Regioni e Province Autonome di Trento e Bolzano del 2 febbraio 2017
-

**SEZIONE II – ALLEGATI REGOLAMENTO****ALLEGATI**

	<b>AGGIORNAMENTO OBBLIGATORIO (percorsi + modulistica)</b>
Allegato A	Percorso "Aggiornamento obbligatorio in sede"; Mod. Aggiorn. Obbligatorio fuori sede.
Allegato B	Mod. Aggiorn. obbligatorio fuori sede
Allegato B1	Percorso Aggiorn. obbligatorio fuori sede - Dirigenza
Allegato B2	Percorso Aggiorn. obbligatorio fuori sede - Comparto
	<b>AGGIORNAMENTO FACOLTATIVO (percorsi + modulistica)</b>
Allegato C	Percorso Aggiornamento facoltativo con Permesso Retribuito
Allegato D	Percorso Aggiornamento facoltativo con comando finalizzato (Mod CF)
Allegato D1	Percorso Aggiornamento facoltativo fuori sede
Allegato E	Percorso "Aggiornamento o formazione con invito sponsorizzato".

	<b>TRATTAMENTO ECONOMICO DURANTE LE TRASFERTE (modulistica e Vademecum)</b>
Allegato F	MODULO LIQUIDAZIONE COMANDI
Allegato G	MODULO ANTICIPAZIONE COMANDI
Allegato H	Vademecum Gestione spese durante trasferte

**Percorso "Aggiornamento obbligatorio" in sede**  
(Per la richiesta si utilizza la modulistica prevista dalla SSD Formazione)

<b>Destinatari</b>	Tutti i Dipendenti dell'A.O.B. Chi è chiamato a svolgere aggiornamento obbligatorio in sede è, a tutti gli effetti, in orario di servizio. L'obbligatorietà deve essere coerente con gli obiettivi aziendali e/o della struttura e valutata dalla Direzione aziendale e/o dal proprio Responsabile.
<b>Autorizzazione</b>	I dipendenti che devono partecipare ad attività formative devono essere preventivamente autorizzati dal proprio Responsabile sovraordinato ( es. dirigenza medica , non medica, tecnica e amministrativa dal Direttore della Struttura; personale del comparto dal Coordinatore della Struttura, etc).
<b>Iscrizione ad una attività formativa all'interno dell'A.O.B (due opzioni possibili)</b>	L' autorizzazione/iscrizione deve pervenire alla SSD Formazione secondo modalità definite e indicate, di volta in volta, in base alla tipologia dell'evento. Le modalità di iscrizione possono essere: 1 ) con la Procedura <i>on line</i> ; il Responsabile sovraordinato trasmette la comunicazione di autorizzazione alla SSD Formazione e, successivamente, il dipendente può iscriversi alla piattaforma Sardegna ECM;  2) con la Procedura cartacea, attraverso l'invio della Scheda di iscrizione predisposta dalla stessa SSD Formazione e autorizzata dal Responsabile sovraordinato.
<b>Gestione delle timbrature</b>	Le timbrature devono essere marcate all'inizio e alla fine dell'attività formativa.(*)  Le attività che superano l'ordinario orario di lavoro giornaliero, possono essere recuperate.  Se l'evento formativo ha una durata inferiore all'orario di lavoro ordinario, le ore in difetto devono essere svolte lo stesso giorno nella struttura di appartenenza o, se a credito orario, autorizzate come "recupero orario".  (* ) Fanno eccezione le attività svolte con la modalità di FSC (Formazione Sul Campo), per le quali deve essere utilizzata la normale timbratura.
<b>Causali per le timbrature (attestazione di presenza)</b>	- Causale "16", per i dipendenti dell'area della <b>Dirigenza</b> ; - Causale "56", per i dipendenti dell'area del <b>Comparto</b> .
<b>Attività di aggiornamento che prevedono la pausa pranzo</b>	Per le attività di aggiornamento in sede, che prevedono la pausa pranzo, è obbligatorio timbrare in "uscita" e in "rientro" anche se non si usufruisce del Servizio Mensa aziendale.  Chi usufruisce del Servizio Mensa AOB deve prenotare entro le ore 9:00 con: <ul style="list-style-type: none"><li>• la causale "45" se si usufruisce della mensa al "San Michele"</li><li>• la causale "48" se si usufruisce della mensa al "Businco-Oncologico".</li></ul> La timbratura in "uscita" dall'attività formativa, deve essere marcata all'interno del Servizio Mensa AOB, per poter fruire del pasto prenotato.
<b>Limitazioni alla partecipazione ad attività di aggiornamento obbligatorio in sede</b>	Non può partecipare all'aggiornamento il dipendente assente per malattia o infortunio, maternità o aspettativa a vario titolo. L'impossibilità a partecipazione ad un'attività formativa obbligatoria, deve essere comunicata, tempestivamente, alla SSD Formazione e al proprio Responsabile.



Emissione 28/01/2018

Richiesta di Aggiornamento Obbligatorio

MO-DG-FOR-017.2

Revisione 02/05/2018

Fuori sede

Pagina 1 di 4

LA DOMANDA DEVE ESSERE COMPILATA IN OGNI SUA PARTE E PRESENTATA DAL RICHIEDENTE ALMENO 15 GIORNI PRIMA DELLA DATA D'INIZIO DELL'ATTIVITA' FORMATIVA

N. protocollo \_\_\_\_\_

**1. Si richiede di autorizzare il dipendente**

Nome e Cognome \_\_\_\_\_

Struttura di appartenenza \_\_\_\_\_

Dipartimento \_\_\_\_\_

Telefono /cellulare \_\_\_\_\_

Qualifica \_\_\_\_\_

Area contrattuale:

- Comparto  
 Dirigenza Sanitaria  
 Dirigenza Medica  
 Dirigenza Tecnica – Amministrativa – Profes.

Contratto  a tempo determinato  a tempo indeterminato

Data (gg/mm/aaaa) \_\_\_\_\_

Nome e cognome del partecipante per assenso \_\_\_\_\_

Firma (leggibile) \_\_\_\_\_

**2. Parere del sovraordinato gerarchico per il personale del comparto**

Parere di congruità e compatibilità alle esigenze di servizio:

 Favorevole Non favorevole

Motivazione del parere: \_\_\_\_\_

Firma e Timbro (leggibile) Del Coordinatore per il comparto sanità \_\_\_\_\_

Fondo:

- fondo di struttura  
 fondo strategico Aziendale (vedi punto 5)  
 fondo vincolato (specificare denominazione del fondo e allegare resoconto fondo a cura del settore economico )

Data (gg/mm/aaaa): \_\_\_\_\_

Firma e Timbro (leggibile)

Il Direttore di Struttura \_\_\_\_\_

Firma e Timbro (leggibile)

Il Direttore di Dipartimento \_\_\_\_\_

**3. Dati dell'attività formativa**

Titolo: \_\_\_\_\_

Sede: \_\_\_\_\_

Data:	da (gg/mm/aaaa) _____	a (gg/mm/aaaa) _____	Durata dell'attività formativa in ore: N. _____
Tipologia evento			
Corso	corso teorico/pratico	Congresso	Convegno
Seminario	frequenza in altra struttura		
Organizzatore:			

Se organizzatore esterno, indicare il C.F./P.IVA/n. provider \_\_\_\_\_

Attività ECM?  Sì |  No      Se sì, indicare il numero di crediti ECM assegnati: \_\_\_\_\_Allega\* il programma e le notizie sui contenuti e gli scopi formativi:  Sì |  No\*Diversamente NON SARÀ POSSIBILE AUTORIZZARE E RIMBORSARE L'AGGIORNAMENTO INDIVIDUALE.**4. Preventivo di spesa**

Ipotesi di spesa totale:

<ul style="list-style-type: none"> <li>Se prevista Iscrizione il dipendente deve informare la segreteria scientifica che la quota deve essere esente IVA:           <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Anticipata dal dipendente (la fattura deve essere intestata al dipendente)</li> <li><input type="checkbox"/> A carico e fatturata direttamente all'AOB compilare il campo 7. Esenzione IVA</li> <li><input type="checkbox"/> Non prevista</li> </ul> </li> </ul>	€
• Vitto:	€
• Pernottamento:	€
<ul style="list-style-type: none"> <li>Viaggio:           <ul style="list-style-type: none"> <li>*Partenza giorno prima <input type="checkbox"/></li> <li>*Rientro giorno dopo <input type="checkbox"/></li> </ul> </li> </ul>	€
• Altre spese:	€
<b>Totale spesa presunta</b>	€

\*il dipendente chiede sotto la propria responsabilità di essere autorizzato, per motivi legati ai trasporti, alla partenza il giorno prima e/o al rientro il giorno dopo l'evento.

**ATTENZIONE:** non potranno essere rimborsate spese sostenute senza la consegna delle pezze giustificative in originale



Emissione 28/01/2018  
Revisione 02/05/2018

Richiesta di Aggiornamento Obbligatorio  
Fuori sede

MO-DG-FOR-017.2  
Pagina 3 di 4

**5. Parere del Responsabile della Direzione Aziendale**

*(Utilizzare questo campo solo Se richiesto utilizzo del Fondo Strategico Aziendale)*

 Favorevole Non favorevoleMotivazione del parere:  

---

---

---

Firma e Timbro (leggibile)  
Il Direttore Generale (o suo delegato)

Luogo: \_\_\_\_\_

Data (gg/mm/aaaa): \_\_\_\_\_

**6. Parere del Responsabile SSD Formazione**

Verifica e Parere di fattibilità per competenze dell'Ufficio:

 Favorevole Non favorevoleMotivazione del parere:  

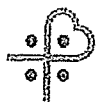
---

---

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

Firma e Timbro (leggibile)  
Il Direttore SSD Formazione \_\_\_\_\_



**7. Esenzione IVA**

*(Da inviare alla Segreteria Organizzativa a cura del dipendente)*

Alla Segreteria Organizzativa

Oggetto: Partecipazione al corso di aggiornamento obbligatorio

Del dipendente \_\_\_\_\_

Si comunica che il dipendente di questa Azienda Ospedaliera Brotzu

\_\_\_\_\_ è stata/o autorizzata/o a partecipare in regime di aggiornamento obbligatorio alla frequenza del:

Corso    corso teorico/pratico    Congresso    Convegno    Seminario    frequenza in altra struttura

Titolo: \_\_\_\_\_

Sede: \_\_\_\_\_

Data: da (gg/mm/aaaa) \_\_\_\_\_ a (gg/mm/aaaa) \_\_\_\_\_

Si chiede pertanto che la fatturazione (fattura non quietanzata) della quota d'iscrizione sia intestata all'Azienda Ospedaliera G. Brotzu, P.le Ricchi 1, 09134 Cagliari – P. IVA 02315520920 e sia emessa senza l'imposta sul valore aggiunto in base al DPR 633/72 e alla L. 537/93 art. 14 comma 10.

Codice univoco FIEFE2

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

Firma e Timbro (leggibile)

Il Direttore SSD Formazione \_\_\_\_\_

**Percorso "Aggiornamento obbligatorio" fuori sede per i Dirigenti**  
(con l'utilizzo della modulistica prevista)

<b>Destinatari</b>	<b>Tutto il personale inquadrato nell'area della Dirigenza con contratto a tempo indeterminato.</b>
<b>Autorizzazione</b>	I Dirigenti chiamati a svolgere aggiornamento obbligatorio <u>fuori sede</u> sono a tutti gli effetti in servizio. L'Aggiornamento Obbligatorio fuori sede deve essere <b>preventivamente autorizzato</b> dal Direttore/Dirigente gerarchicamente superiore e dalla Direzione Aziendale. La SSD Formazione provvederà alla determinazione per l'autorizzazione, e il Servizio Gestione e Sviluppo Risorse Umane provvederà alla Determinazione per la liquidazione.
<b>Modalità di svolgimento</b>	Può essere attuato con <i>l'Istituto del Comando per aggiornamento o del Comando finalizzato</i> (come da art. 8 del regolamento).
<b>Gestione del percorso</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- La richiesta di autorizzazione è predisposta dal Direttore responsabile del budget attribuito per la formazione;</li> <li>- la richiesta deve essere completa dei dati indicati nell'apposito modulo (con allegati il programma e la scheda di esenzione IVA);</li> <li>- la richiesta deve essere firmata in tutti i passaggi previsti, deve essere protocollata e pervenire alla SSD Formazione entro 15 gg. rispetto all'inizio dell'aggiornamento, entro 30 giorni se si vuole usufruire dell'anticipazione del 75% della spesa preventivata.</li> </ul>
<b>Limitazioni alla partecipazione di attività formative obbligatorie fuori sede</b>	Non può partecipare all'aggiornamento il dipendente assente per malattia o infortunio, maternità o aspettativa a vario titolo.
<b>Annullamento</b>	Nel caso di rinuncia per qualsiasi motivo il dipendente dovrà dare tempestiva comunicazione alla SSD Formazione per gli adempimenti del caso.
<b>Modulo esenzione IVA</b>	Per l'iscrizione a corsi/congressi/ convegni, seminari, occorre compilare il modulo "Esenzione IVA" e allegarlo alla richiesta di aggiornamento; dopo autorizzazione il dipendente dovrà trasmetterlo alla segreteria organizzativa dell'evento.
<b>Rimborso per l'estero</b>	Per la trasferta svolta all'estero, il dirigente dovrà optare tra i due trattamenti economici previsti (rimborso analitico documentato o forfettario), indicando la scelta nella richiesta.

Al termine del periodo di aggiornamento fuori sede, il dipendente dovrà trasmettere al Servizio Gestione e Sviluppo Risorse Umane una relazione sull'attività svolta, copia dell'attestato di partecipazione e tutte le pezze giustificative necessarie per il rimborso spese (vedi allegato I)

**Percorso "Aggiornamento obbligatorio" fuori sede per il Comparto**  
(con l'utilizzo della modulistica prevista)

<b>Destinatari</b>	Tutto il personale inquadrato nell'area del Comparto con contratto a tempo indeterminato.
<b>Autorizzazione</b>	I dipendenti del Comparto chiamati a svolgere aggiornamento obbligatorio fuori sede sono a tutti gli effetti in servizio. L'Aggiornamento Obbligatorio fuori sede deve essere preventivamente autorizzato dal Direttore e dal Coordinatore della struttura di appartenenza, nonché dalla Direzione Aziendale con apposita Determinazione per l'autorizzazione a cura della SSD Formazione, e Determinazione per la liquidazione a cura del Servizio Gestione e Sviluppo Risorse Umane.
<b>Modalità di svolgimento</b>	Può essere attuato con l'Istituto del Comando per aggiornamento o del Comando finalizzato (come da art. 8 del regolamento).
<b>Gestione del percorso</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- La richiesta di autorizzazione è predisposta dal Direttore responsabile del budget attribuito per la formazione, previa acquisizione del parere del Coordinatore, in merito agli aspetti formativi, gestionali e organizzativi del personale;</li> <li>- la richiesta deve essere completa dei dati indicati nel l'apposito modulo (con allegati il programma e la scheda esenzione IVA);</li> <li>- la richiesta deve essere firmata in tutti i passaggi previsti, deve essere protocollata e pervenire alla SSD Formazione entro 15 gg. rispetto all'inizio dell'aggiornamento, entro 30 giorni se si vuole usufruire dell'anticipazione del 75% della spesa preventivata.</li> </ul>
<b>Limitazioni alla partecipazione di attività formative obbligatorie fuori sede</b>	Non può partecipare all'aggiornamento il dipendente assente per malattia o infortunio, maternità o aspettativa a vario titolo.
<b>Annullamento</b>	Nel caso di rinuncia per qualsiasi motivo il dipendente dovrà dare tempestiva comunicazione alla SSD Formazione per gli adempimenti del caso.
<b>Modulo esenzione IVA</b>	Per l'iscrizione a corsi/congressi/ convegni, seminari, occorre compilare il modulo "Esenzione IVA" e allegarlo alla richiesta di aggiornamento; dopo autorizzazione il dipendente dovrà trasmetterlo alla segreteria organizzativa dell'evento.
<b>Rimborso per l'estero</b>	Per la trasferta svolta all'estero, il dipendente dovrà optare tra i due trattamenti economici previsti (rimborso analitico documentato o forfettario), indicando la scelta nella richiesta.

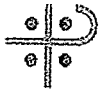
Al termine del periodo di aggiornamento fuori sede, il dipendente dovrà trasmettere al Servizio Gestione e Sviluppo Risorse Umane una relazione sull'attività svolta, copia dell'attestato di partecipazione e tutte le pezze giustificative necessarie per il rimborso spese (vedi allegato I).

**Percorso "Aggiornamento Facoltativo"**  
utilizzando il Modulo del **Permesso Retribuito (PR)**

<b>"Aggiornamento facoltativo", con l'Istituto del Permesso Retribuito"</b>	<p>A tutti i dipendenti con rapporto di lavoro a tempo indeterminato sono concessi, su richiesta e compatibilmente con le esigenze organizzative del proprio servizio, assenze o permessi retribuiti (nel limite di 8 giorni all'anno) per partecipare a concorsi e per espletare <b>aggiornamenti facoltativi debitamente documentati e connessi all'attività di servizio.</b></p> <p>I suddetti permessi spettano anche al personale con <b>lavoro a tempo parziale di tipo verticale</b>, in misura proporzionale rispetto alla percentuale di prestazione lavorativa; al personale con <b>lavoro di tipo orizzontale</b>, detti permessi spettano per intero, con le stesse modalità previste per il personale a tempo pieno.</p> <p>Il dipendente può partecipare ad attività di aggiornamento per eventi organizzati dall'AOB, ma anche da organismi/enti diversi dall'AOB (Organizzazioni Sindacali, Società Scientifiche, etc..).</p> <p>Le suddette attività (congressi, convegni e seminari o corsi) devono avere lo scopo di <u>aggiornamento su tematiche strettamente connesse al servizio.</u></p>
<b>Destinatari</b>	<b>Tutto il personale con rapporto di lavoro a tempo indeterminato.</b>
<b>Autorizzazione</b>	<p>Il dipendente che intende svolgere questa forma di <b>aggiornamento</b>, deve fare la richiesta nel modulo del <b>Permesso Retribuito</b>. La richiesta deve essere preventivamente autorizzata dal proprio Responsabile sovraordinato (es. dirigenza medica, non medica, tecnica e amministrativa dal Direttore della Struttura; personale del comparto dal Coordinatore della Struttura., etc. )</p>
<b>Gestione del percorso</b>	<p>I dipendenti devono inviare la richiesta di PR agli uffici dell'area di appartenenza (Direzione Sanitaria e/o Amministrativa/Tecnica) secondo i passaggi di seguito elencati:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• la richiesta deve essere formulata nell'apposito modulo (Modulo PR)</li> <li>• deve essere compilata in tutte le sue parti e alla stessa deve essere <u>obbligatoriamente</u> allegato il programma dell'attività formativa;</li> <li>• la richiesta di PR deve essere autorizzata tramite firma dei Responsabili indicati nel modulo;</li> </ul> <p>il modulo di autorizzazione deve pervenire all'ufficio dell'area di appartenenza, almeno 3 gg. prima dell'evento.</p>
<b>Iscrizione "solo per eventi formativi organizzati dalla SSD Formazione"</b>	<p>L'iscrizione deve pervenire alla SSD Formazione secondo modalità definite e indicate, di volta in volta, in base alla tipologia dell'evento.</p> <p>Le modalità di iscrizione possono essere:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) con la <b>Procedura on line</b>; il Responsabile sovraordinato trasmette la comunicazione di autorizzazione alla SSD Formazione e, successivamente, il dipendente può iscriversi alla piattaforma Sardegna ECM;</li> <li>2) con la <b>Procedura cartacea</b>, attraverso l'invio della Scheda d'iscrizione predisposta dalla stessa SSD Formazione e autorizzata dal Responsabile sovraordinato.</li> </ol>

L'attestato di partecipazione o l'autocertificazione, deve essere consegnata entro 3 gg. dal termine dell'evento agli uffici dell'area di appartenenza.

**Nota Bene - Per questa tipologia di formazione facoltativa è vietato utilizzare le causali dell'aggiornamento obbligatorio in sede ("1a" e "56") e l'accesso al servizio mensa aziendale.**

Emissione 10/12/2017  
RevisioneAggiornamento Facoltativo  
Comando finalizzatoMO-DG-CF  
Pagina 1

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

Al Responsabile Servizio del Personale

**Richiesta per Aggiornamento Facoltativo con Comando finalizzato****Dati del dipendente**

La/il Sottoscritt..... Dott.ssa/ il Dott./ Sig.ra/Sig. \_\_\_\_\_  
 dipendente di codesta AOB con la qualifica di \_\_\_\_\_  in ruolo dal \_\_\_\_\_  
 in servizio presso la Struttura \_\_\_\_\_  
 afferente al Dipartimento di \_\_\_\_\_

**chiede di partecipare**

a titolo di Aggiornamento Facoltativo con Comando finalizzato, alla seguente attività (\*):

 Ricerca     Studi speciali     Acquisizione di tecniche particolari     Frequenza in altre Strutture

Presso (indicare il luogo e l'Ente/Istituto) \_\_\_\_\_

Dal giorno \_\_\_\_\_ al giorno \_\_\_\_\_

(\*) Specificare dettagliatamente la motivazione nella relazione da allegare

La spesa prevista (se a carico dell'AOB) è la seguente:

- Viaggio            € \_\_\_\_\_  
 - Vitto             € \_\_\_\_\_  
 - Pernottamento € \_\_\_\_\_

Spesa Totale Complessiva € \_\_\_\_\_

Nel caso di attività svolta all'estero, è necessario indicare il tipo di rimborso:  analitico documentato     forfettarioAllegati obbligatori  Relazione     Attestazione di disponibilità dell'Ente di accoglienza

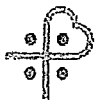
Cagliari, \_\_\_\_\_

Cordiali Saluti  
Firma del dipendente

Firma e timbro, per assenso, del/dei Responsabili sovraordinati

Data	- Parere del Coordinatore (per il Comparto)
Data	- Il Direttore della Struttura/ Dipartimento

\*Nota: La richiesta, per essere accolta, deve essere compilata, firmata e corredata dagli allegati (relazione e attestazione dell'Ente).

Emissione 28/01/2018  
RevisioneRichiesta di Aggiornamento Facoltativo  
Fuori sedeMO-DG-FOR-018.1  
Pagina 1 di 4

LA DOMANDA DEVE ESSERE COMPILATA IN OGNI SUA PARTE E PRESENTATA DAL RICHIEDENTE ALMENO 15 GIORNI PRIMA DELLA DATA D'INIZIO DELL'ATTIVITA' FORMATIVA

N. protocollo \_\_\_\_\_

**1. Si richiede di autorizzare il dipendente**

Nome e Cognome \_\_\_\_\_

Struttura di appartenenza \_\_\_\_\_

Dipartimento \_\_\_\_\_

Telefono /cellulare \_\_\_\_\_ e-mail \_\_\_\_\_

Qualifica \_\_\_\_\_

Area contrattuale:

- Comparto  
 Dirigenza non Medica  
 Dirigenza Medica

Contratto  a tempo determinato  a tempo indeterminato Data (gg/mm/aaaa) \_\_\_\_\_

Nome e cognome del partecipante per assenso \_\_\_\_\_ Firma (leggibile) \_\_\_\_\_

**2. Parere del sovraordinato gerarchico per il personale del comparto**

Parere di congruità e compatibilità alle esigenze di servizio:

 Favorevole  Non favorevole

Motivazione del parere: \_\_\_\_\_

Firma e Timbro (leggibile) Del Coordinatore per il comparto sanità \_\_\_\_\_

Fondo:

- fondo di struttura  
 fondo strategico Aziendale (vedi punto 5)  
 fondo vincolato (specificare denominazione del fondo e allegare resoconto fondo a cura del settore economico )

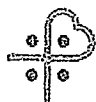
Data (gg/mm/aaaa): \_\_\_\_\_

Firma e Timbro (leggibile)

Il Direttore di Struttura \_\_\_\_\_

Firma e Timbro (leggibile)

Il Direttore di Dipartimento \_\_\_\_\_

Emissione 28/01/2018  
RevisioneRichiesta di Aggiornamento Facoltativo  
Fuori sedeMO-DG-FOR-018.1  
Pagina 2 di 4**3. Dati dell'attività formativa**

Titolo: \_\_\_\_\_  
 Sede: \_\_\_\_\_  
 Sede: \_\_\_\_\_

Data:	da (gg/mm/aaaa) _____	a (gg/mm/aaaa) _____	Durata dell'attività formativa in ore: N. _____
Tipologia evento			
Corso	corso teorico/pratico	Congresso	Convegno
Seminario	frequenza in altra struttura		
Organizzatore:			

Se organizzatore esterno, indicare il C.F./P.IVA/n. provider \_\_\_\_\_  
 Attività ECM?  Sì |  No      Se sì, indicare il numero di crediti ECM assegnati: \_\_\_\_\_

Allega\* il programma e le notizie sui contenuti e gli scopi formativi:  Sì |  No

*\*Diversamente NON SARÀ POSSIBILE AUTORIZZARE E RIMBORSARE L'AGGIORNAMENTO INDIVIDUALE.*

**4. Preventivo di spesa**

Ipotesi di spesa totale:

<ul style="list-style-type: none"> <li>Se prevista Iscrizione il dipendente deve informare la segreteria scientifica che la quota deve essere esente IVA:           <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Anticipata dal dipendente (la fattura deve essere intestata al dipendente)</li> <li><input type="checkbox"/> A carico e fatturata direttamente all'AOB compilare il campo 7. Esenzione IVA</li> <li><input type="checkbox"/> Non prevista</li> </ul> </li> </ul>	€
• Vitto:	€
• Pernottamento:	€
• Viaggio:	€
<ul style="list-style-type: none"> <li>*Partenza giorno prima <input type="checkbox"/></li> <li>*Rientro giorno dopo <input type="checkbox"/></li> </ul>	€
• Altre spese:	€
<b>Totale spesa presunta</b>	€
• Il 20% della spesa è a carico del dipendente	€

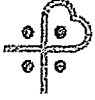
\*il dipendente chiede sotto la propria responsabilità di essere autorizzato, per motivi legati ai trasporti, alla partenza il giorno prima e/o al rientro il giorno dopo l'evento.

**ATTENZIONE:** non potranno essere rimborsate spese sostenute senza la consegna delle pezze giustificative in originale

Azienda Ospedaliera G. Brotzu  
 P.le Ricchi, 1 - 09134 – Cagliari  
 P.iva: 02315520920  
 www.aobrotzu.it

SSD Formazione  
 Responsabile: Dott. Andrea Corrias  
 Tel. 070.5296.5576  
 Tel. 070.5296.5575-5578-5574  
 Fax: 070.5296.5594  
 E-mail: [ufficioformazione@aob.it](mailto:ufficioformazione@aob.it)

AO Brotzu  
 Sede SSD Formazione  
 Corpo G 1° piano  
 Via Edward Jenner  
 09121 Cagliari  
[www.aob.it](http://www.aob.it)



Emissione 28/01/2018  
Revisione

Richiesta di Aggiornamento Facoltativo  
Fuori sede

MO-DG-FOR-018.1  
Pagina 3 di 4

**5. Parere del Responsabile della Direzione Aziendale**

*(Utilizzare questo campo solo Se richiesto utilizzo del Fondo Strategico Aziendale)*

Favorevole

Non favorevole

Motivazione del parere:

---

---

---

Firma e Timbro (leggibile)  
Il Direttore Generale (o suo delegato)

Luogo: \_\_\_\_\_

Data (gg/mm/aaaa): \_\_\_\_\_

**6. Parere del Responsabile SSD Formazione**

Verifica e Parere di fattibilità per competenze dell'Ufficio:

Favorevole

Non favorevole

Motivazione del parere:

---

---

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

Firma e Timbro (leggibile)  
Il Direttore della SSD Formazione \_\_\_\_\_





Emissione 28/01/2018  
Revisione

Richiesta di Aggiornamento Facoltativo  
Fuori sede

MO-DG-FOR-018.1  
Pagina 4 di 4

### 7. Esenzione IVA

*(Da inviare alla Segreteria Organizzativa a cura del dipendente)*

Alla Segreteria Organizzativa

Oggetto: Partecipazione al corso di aggiornamento obbligatorio

Del dipendente \_\_\_\_\_

Si comunica che il dipendente di questa Azienda Ospedaliera Brotzu

\_\_\_\_\_ è stata/o autorizzata/o a partecipare in regime di aggiornamento obbligatorio alla frequenza del:

Corso    corso teorico/pratico    Congresso    Convegno    Seminario    frequenza in altra struttura

Titolo: \_\_\_\_\_

Sede: \_\_\_\_\_

Data: da (gg/mm/aaaa) \_\_\_\_\_ a (gg/mm/aaaa) \_\_\_\_\_

Si chiede pertanto che la fatturazione (fattura non quietanzata) della quota d'iscrizione sia intestata all'Azienda Ospedaliera G. Brotzu, P.le Ricchi 1, 09134 Cagliari – P. IVA 02315520920 e sia emessa senza l'imposta sul valore aggiunto in base al DPR 633/72 e alla L. 537/93 art. 14 comma 10.

Codice univoco FIEFE2

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

Firma e Timbro (leggibile)

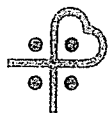
Il Direttore SSD Formazione \_\_\_\_\_

**Percorso "Aggiornamento o formazione con invito sponsorizzato"**

utilizzando il Modulo del **Permesso Retribuito (PR)**

Che cosa riguarda il percorso "Aggiornamento o formazione con invito sponsorizzato "	Lo strumento della sponsorizzazione viene impiegato <u>per supportare</u> la realizzazione di eventi congressuali e/o formativi accreditati o meno dal programma di Educazione Continua in Medicina (ECM).
Destinatari	Tutto il personale con rapporto di lavoro a tempo indeterminato
Autorizzazione	Le attività formative individuali sponsorizzate, se non hanno la preventiva autorizzazione della Direzione Generale non possono essere effettuate a nessun titolo.
Gestione del percorso	<p>1) Le Aziende/Ditte/Società che sponsorizzano l'invito dei Dipendenti alla partecipazione di <u>eventi di aggiornamento esterni all'Azienda</u>, devono inoltrare la richiesta su carta intestata della Ditta/Azienda in forma generica alla <b>Direzione Generale</b> (senza l'indicazione del nominativo del dipendente/operatore), almeno <u>dieci giorni</u> lavorativi antecedenti l'evento e, per conoscenza, al Direttore di Struttura interessato alle tematiche;</p> <p>2) Il Direttore della Struttura indica, specificando, <u>con caratteri leggibili</u>, le generalità del dipendente (nome e cognome) e il profilo professionale e/o qualifica, allegando alla richiesta anche il programma dell'evento;</p> <p>l'oggetto dell'evento deve essere strettamente connesso l'attività svolta dal dipendente nella Struttura di appartenenza; in ordine alla fruizione dell'invito dello <i>sponsor</i>, verrà privilegiata la rotazione tra i dipendenti;</p> <p>3) La documentazione dovrà essere trasmessa alla SSD Formazione per l'autorizzazione finale ;</p> <p>4) La SSD Formazione, trasmetterà il nominativo del dipendente autorizzato alla Ditta <i>sponsor</i>;</p> <p>5) Il dipendente designato, per usufruire dell'invito sponsorizzato, deve utilizzare, a sua volta, <i>l'Istituto</i> contrattuale del Permesso Retribuito;</p> <p>6) Entro 10 giorni dal rientro, ai fini della giustificazione dell'assenza dal servizio, il dipendente deve presentare al Servizio Gestione e Sviluppo Risorse Umane l'attestato di partecipazione all'evento.</p>

Ai fini della trasparenza degli atti, la SSD Formazione pubblicherà, l'elenco dei dipendenti che hanno usufruito di inviti ad eventi sponsorizzati; detto elenco verrà reso pubblico sulla sezione "Amministrazione Trasparente" del sito AOB, con cadenza possibilmente semestrale.



Alla Cortese Attenzione  
Direttore S.C. Servizio Gestione  
e Sviluppo Risorse Umane  
SEDE

**RICHIESTA DI LIQUIDAZIONE PER COMANDI O MISSIONI**

Il/la sottoscritto/a \_\_\_\_\_ matricola \_\_\_\_\_  
dipendente con la qualifica di \_\_\_\_\_  
è stato autorizzato a recarsi a \_\_\_\_\_ dal \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_  
con determinazione n° \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_.

Chiede, in base alla normativa vigente, il rimborso delle spese sostenute.

A tal fine **dichiara:**

**Di essere partito il giorno** \_\_\_\_\_ Alle ore \_\_\_\_\_  
**Di essere rientrato il giorno** \_\_\_\_\_ Alle ore \_\_\_\_\_

**Di aver sostenuto le seguenti spese:**

Pasti	Euro	_____
Pernottamenti	Euro	_____
Mezzi di trasporto (treno e/o autolinee)	Euro	_____
Mezzi di trasporto (aereo e/o nave)	Euro	_____
Quota iscrizione (Pagata dal dipendente <input type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Non Prevista <input type="checkbox"/> )	Euro	_____
<b>Totale spese trasferta</b>	<b>Euro</b>	_____

Di aver usufruito di un'anticipazione pari a \_\_\_\_\_ Euro \_\_\_\_\_

Allega la documentazione attestante il conseguimento della missione nonché le pezze giustificative delle spese sostenute.

Consegnato il \_\_\_\_\_

In fede \_\_\_\_\_



Alla Cortese Attenzione  
Direttore S.C. Servizio Gestione  
e Sviluppo Risorse Umane  
SEDE

**RICHIESTA DI ANTICIPAZIONE PER COMANDI O MISSIONI**

Il/la sottoscritto/a \_\_\_\_\_ Matricola n. \_\_\_\_\_

Dipendente con la qualifica di \_\_\_\_\_

È autorizzato con determina/delibera n° \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_

A recarsi in  comando  missione a \_\_\_\_\_  
dal \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_

Chiede che gli venga concessa un'anticipazione in misura del 75%.

Cagliari \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
firma del richiedente

**SI CONCEDE**

L'anticipazione sulle spese relative al  Comando -  Missione, come sopra indicato nella seguente misura:

Anticipazione del 75% \_\_\_\_\_ Euro \_\_\_\_\_

Il Direttore  
SC Servizio Gestione e  
Sviluppo Risorse Umane  
Dr. Maurizio Calamida

## Vademecum

### “Gestione e documentazione delle spese durante le trasferte”

#### Art. I - Trattamento economico

1. Il trattamento economico delle trasferte in Italia avviene mediante rimborso analitico delle spese.
2. Sono rimborsabili all'interessato tutte le spese di viaggio, di alloggio, di vitto e altre spese effettivamente sostenute dall'interessato per compiere la trasferta e adeguatamente documentate secondo quanto previsto dagli articoli seguenti.
3. Il trattamento economico delle trasferte effettuate all'estero è disciplinato dal Decreto del Ministro degli Affari Esteri di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze, del 23 marzo 2011 recante “Misure e limiti concernenti il rimborso delle spese di vitto e di alloggio per il personale inviato in missione all'estero.” e s.m.i. e successive norme di aggiornamento nel tempo stabilite, nonché, per quanto da questo non espressamente disposto, dal presente regolamento.
4. In fase di presentazione della richiesta da cui deriva l'incarico di comando, il richiedente deve indicare la tipologia di rimborso prescelta: il rimborso analitico, cioè supportato da idonea documentazione, o il trattamento alternativo di trasferta.

#### Art. II - Spese rimborsabili

1. Sono rimborsabili, se corredate da idonea documentazione, le spese di trasferta relative a:  
**vitto e alloggio** (come da punto III), **viaggio e trasporto** (come da punto IV).,
2. Sono rimborsabili su presentazione di regolari ricevute, le seguenti spese complementari e direttamente connesse allo svolgimento della missione:
  - spese per visti consolari;
  - tasse di soggiorno;
  - spese per vaccinazioni obbligatorie e spese farmaceutiche per profilassi nonché le vaccinazioni raccomandate dal Ministero della salute e diramate con bollettino pubblicato sul relativo sito;
  - fotocopie, stampe, poster inerenti alla trasferta;
  - prenotazione posti;
  - prenotazione del biglietto aereo;
  - assicurazioni di annullamento;
  - extra bagaglio, solo se documentato per motivi di servizio;

## Art. III - Spese di alloggio e di vitto

### 1. Spese di alloggio.

Sono rimborsabili le spese per l'alloggio esclusivamente in strutture alberghiere, turistiche o residenziali (albergo, pensione, residence, ecc.) entro il limite giornaliero di € 130,00.

Per validi e comprovati motivi eccezionali detto limite giornaliero può essere superato con preventiva autorizzazione dell'Azienda.

E' escluso il rimborso delle spese extra (telefono, frigo, servizi alberghieri speciali).

Le spese di alloggio possono comprendere, qualora ricorra il caso, il pernottamento, la prima colazione, la mezza pensione e la pensione completa. In questi ultimi due casi i limiti di spesa per i pasti sono conseguentemente ridotti alla metà o a zero. Qualora si provveda alla prenotazione online di esercizi alberghieri con pagamento mediante carta di credito e non sia possibile ottenere l'emissione della fattura, è consentito il rimborso, su presentazione della relativa conferma di prenotazione dalla quale risultino tutti gli elementi per procedere al rimborso, nonché dell'estratto della carta di credito da cui si desumano le stesse informazioni specifiche coincidenti con l'esercente e l'identificazione dei servizi.

### 2. Spese di vitto.

Per le trasferte svolte in Italia, sono rimborsabili le spese per la consumazione di pasti durante la giornata entro il limite di:

- € 30,00 per le trasferte di durata pari o inferiore alle 8 ore (1 giustificativo pasto);
- € 60,00 per le trasferte di durata superiore alle 8 ore (2 giustificativi pasti).

Per le missioni svolte all'estero, si applicheranno i massimali di spesa previsti per il paese di destinazione dal Decreto MAE del 21.03.2011.

## Art. IV - Spese di viaggio e trasporto

1. Il presente articolo disciplina il rimborso delle spese di viaggio indistintamente per tutto il personale. Sono considerati mezzi di trasporto ordinari:

- il treno;
- altri mezzi in regolare servizio di linea (aereo, nave, bus e metropolitane, etc.).

Sono invece considerati mezzi di trasporto straordinari:

- taxi urbano;
- altri mezzi non previsti.

2. Sono rimborsabili, mediante preventiva autorizzazione in sede di conferimento dell'incarico di trasferta, le spese per l'uso dei mezzi di trasporto straordinari esclusivamente che non consentono l'utilizzo dei mezzi di trasporto ordinario per motivi particolari;

3. In caso di emergenza documentata (scioperi, particolari eventi meteorologici, ecc.) l'uso del mezzo straordinario può anche essere concesso mediante ratifica a posteriori.

4. L'autorizzazione preventiva all'uso di mezzi di trasporto straordinari deve rispondere ad una o più delle seguenti condizioni:

- mancanza di mezzi ordinari che possano assicurare il trasporto;
- particolari e documentate esigenze di servizio, tra cui il trasporto di materiali e strumenti indispensabili per l'espletamento della trasferta non effettuabile convenientemente mediante mezzi di trasporto ordinari;
- dimostrata e assoluta impossibilità di potere altrimenti raggiungere in tempo la destinazione della trasferta; sciopero dei mezzi ordinari.

## Art. V - Documentazione delle spese

1. La documentazione delle spese sostenute deve essere prodotta dall'interessato in originale e permettere di individuare con certezza il percettore delle somme, l'importo pagato e la relativa causale. Sono ammessi anche scontrini fiscali recanti la ragione sociale dell'esercizio commerciale presso il quale sia stato sostenuto il costo, a condizione che lo stesso sia stato effettuato nei luoghi e nel tempo di svolgimento della trasferta. Per i pasti consumati all'estero la documentazione è valida ai fini del rimborso se contiene almeno l'intestazione dell'esercizio, la somma pagata, il luogo e la data. Nei paesi in cui la documentazione rilasciata non contiene i dati di cui al presente articolo, l'interessato deve rilasciare apposita dichiarazione attestante tale circostanza e che i titoli riguardino spese ammissibili, ed effettivamente sostenute. In alternativa è possibile presentare l'estratto della carta di credito da cui si possa desumere l'intestazione dell'esercizio presso il quale è stato effettuato il pagamento.
2. Per le spese sostenute in Italia, la documentazione deve essere inoltre regolare sotto il profilo fiscale e può consistere in fattura, ricevuta o scontrino.
3. La documentazione completa delle spese sostenute deve essere presentata dall'interessato al più presto possibile e comunque entro 60 giorni dal termine della trasferta. Qualora la documentazione originale sia in lingua straniera diversa dall'inglese, francese o tedesco, l'interessato deve presentare una nota di accompagnamento con la specificazione, in italiano, delle voci di spesa di cui si chiede il rimborso.
4. Nel caso di biglietti di viaggio che non riportano l'importo pagato si allegherà la fattura o ricevuta dell'agenzia di viaggio che ha rilasciato il biglietto, con l'indicazione di tutte le prestazioni comprese nel prezzo pagato o altra documentazione attestante l'importo pagato.