



AZIENDA OSPEDALIERA DI RILIEVO NAZIONALE S.G. MOSCATI

REGOLAMENTO PER LA DETERMINAZIONE DEI COMPENSI RELATIVI ALL'ATTIVITÀ DI FORMAZIONE ED AGGIORNAMENTO SVOLTA DA DOCENTI E PERSONALE DI SUPPORTO

1. FINALITÀ

Le attività di formazione organizzate dell'Azienda Ospedaliera SG Moscati di Avellino vengono realizzate con l'apporto sia di formatori interni che di docenti esterni.

Il presente Regolamento disciplina la determinazione dei compensi che saranno corrisposti docenti ed alle altre figure coinvolte nelle attività di formazione erogate dall'Azienda

È previsto il compenso per una sola voce di costo anche in presenza di più attività (es. docente e responsabile scientifico) espletate dalla stessa persona.

2. DEFINIZIONE DEL COMPENSO DEI DOCENTI, RELATORI, TUTOR PER FORMAZIONE CON DIDATTICA D'AULA O RESIDENZIALE

L'attività di docenza svolta con didattica d'aula o residenziale viene retribuita secondo gli importi di seguito elencati.

Docenza effettuata da personale dipendente dell'Azienda AORN SG Moscati e dalle Aziende Ospedaliera e Sanitarie pubbliche gli importi di riferimento sono quelli fissati dai Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro, del Comparto e della Dirigenza, vigenti:

Costo orario docenza e tutoraggio del personale dipendente	Corrispettivo orario lordo	Codice timbratura
Se svolta al di fuori dell'orario di lavoro	25,82 €
Se svolta in orario di lavoro	5,16 €

Non sono corrisposte quote per attività di docenza inferiore all'ora o frazione di ora.

I dipendenti dell'Azienda Ospedaliera Moscati devono procedere ad apposita timbratura.

Docenza effettuata da personale non dipendente delle Aziende Pubbliche del SSN

Non essendovi parametri di mercato ben definiti, si ritiene di corrispondere i compensi avendo a riferimento quelli previsti dalla Circolare n. 41 del 05.12.2003 del Ministero della Funzione Pubblica e quelli di cui al Decreti del Ministero della Salute 01.02.2000, rispettivamente "Tariffe orarie per attività di docenza svolte dal personale del comparto delle Istituzioni ed Enti di Ricerca e Sperimentazione" e "Tariffe orarie per corsi di formazione, perfezionamento, aggiornamento organizzati dall'Istituto Superiore di Sanità", da cui sono state ricavate orientativamente le seguenti fasce:

FASCIA	DOCENTI	CORRISPETTIVO MASSIMO ORARIO/ GIORNALIERO	RIDUZIONI
A	Docenti Universitari di ruolo e associati; Magistrati ordinari, amministrativi, contabili; Dirigenti Generali della Pubblica Amministrazione; Avvocati e procuratori dello Stato, Direttore Generale, Sanitario e Amministrativo di Aziende Sanitarie o Aziende Ospedaliere; Personale della carriera diplomatica e della carriera prefettizia, a partire rispettivamente dalle qualifiche di Ministro plenipotenziario e di prefetto, al personale militare e delle forze di polizia dello Stato a partire	€ 120/ora Corrispettivo massimo giornaliero € 350,00	- 30% per la contemporanea presenza di due docenti (co-docenza) - 50% per la contemporanea presenza di più di due docenti (co-docenza)

	rispettivamente dalle qualifiche di generale di brigata e di dirigente superiore. Dirigenti di azienda e liberi professionisti con esperienza almeno quindicennale.		
B	Ricercatori universitari; Dirigenti della Pubblica Amministrazione, Dirigenti di azienda e liberi professionisti con esperienza almeno decennale; Personale della carriera diplomatica e della carriera prefettizia, a partire rispettivamente dalle qualifiche di segretario di legazione e di vice consigliere di prefettura, al personale militare e delle forze di polizia dello Stato, a partire rispettivamente dalle qualifiche di colonnello e di primo dirigente.	€ 80/ora Corrispettivo massimo giornaliero € 230,00	- 30% per la contemporanea presenza di due docenti (co-docenza) - 50% per la contemporanea presenza di più di due docenti (co-docenza)
C	Dirigenti della Pubblica Amministrazione, Dirigenti di azienda e liberi professionisti con esperienza almeno quinquennale	€ 40/ora Corrispettivo massimo giornaliero € 110,00	- 30% per la contemporanea presenza di due docenti (co-docenza) - 50% per la contemporanea presenza di più di due docenti (co-docenza)
D	Dirigenti e Funzionari della Pubblica amministrazione e Professionisti operanti nella Pubblica Amministrazione o nel privato con documentata esperienza nel settore di riferimento; Liberi professionisti	€ 30/ora Corrispettivo massimo giornaliero € 80,00	- 30% per la contemporanea presenza di due docenti (co-docenza) - 50% per la contemporanea presenza di più di due docenti (co-docenza)
Tutor	Esperti con documentata esperienza per incarichi relativi attività di supporto alla didattica (esercitazioni, tutoraggio, gestione di gruppi).	€ 30/ora Corrispettivo massimo giornaliero € 120,00	- 30% per la contemporanea presenza di due tutor - 50% per la contemporanea presenza di più di due tutor

Dette tariffe sono da intendersi come massime, al lordo degli eventuali oneri fiscali e contributi dovuti per legge comprensivi di IVA e al netto di eventuali spese di viaggio, vitto e alloggio.

Nel caso di co-docenza è prevista una riduzione dei compensi orari individuali del 30% o del 50% fermo restando il corrispettivo massimo giornaliero.

La co-docenza è intesa come co-presenza di più docenti che effettuano simultaneamente attività didattica negli stessi tempi e su argomenti correlati o integrati, anche se affrontati da punti di vista diversi.

Nel caso di Formazione sul campo, la presenza di più docenti/tutor in sessioni parallele non prevede alcuna riduzione del compenso.

I compensi sono calcolati su base oraria e ai fini del pagamento non sono corrisposte quote per attività di docenza inferiore all'ora o frazione di ora.

In tutti i casi le prestazioni didattiche dovranno essere evidenziate su documenti fiscali emessi dai docenti sotto forma di note di pagamento o fatture.

Per quanto concerne i compensi per la formazione delle diverse tipologie, nel caso di relatori che siano eminenti rappresentanti del mondo accademico e professionale o rivestano ruoli di rilevanza istituzionale e/o e per motivate esigenze, presentate per iscritto dal Responsabile Scientifico dell'evento e previa autorizzazione del Direttore Generale dell'Azienda, può essere applicata una tariffa oraria o forfettaria non contemplata nel presente Regolamento.

Gli importi previsti nella tabella sono da intendersi come importi massimi

Il responsabile scientifico con la presentazione del progetto formativo definisce l'importo orario e giornaliero tenendo conto di quanto sopra indicato

3. COMPENSI PER FAD SINCRONA E ASINCRONA

La distinzione fra le tipologie di FAD cui fare riferimento è quella prevista dall'Accordo Stato regioni 14/2017:

- a) FAD con strumenti informatici/cartacei (asincrona), tipologia in cui vengono impiegati materiali su supporto cartaceo o informatico, comunque distribuiti dal provider;
- b) e-learning (FAD asincrona), vale a dire la fruizione di contenuti formativi attraverso una piattaforma tecnologica, in modalità asincrona;
- c) FAD sincrona, ovvero partecipazione a sessioni formative da remoto attraverso una piattaforma tecnologica in modalità sincrona, in presenza del docente/tutor (es: webinar).

3.1. FAD CON STRUMENTI INFORMATICI/CARTACEI TIPOLOGIA A)

Il pagamento delle ore di docenza viene effettuato solo se il docente elabora il materiale da consegnare al discente, nel caso invece in cui si consegna al provider materiale elaborato da altri (*ad esempio: linee guida nazionali o internazionali*) il docente non percepisce compenso.

Le ore di docenza pagate corrispondono al numero di ore accreditate dell'evento formativo, con un rapporto di 1:1. Es: evento di 3 ore = 3 ore pagate.

3.2. E-LEARNING – FAD ASINCRONA TIPOLOGIA B)

Il pagamento delle ore di docenza viene effettuato solo se il docente elabora il materiale da consegnare alla UOS Formazione e Aggiornamento.

L'elaborazione di una lezione asincrona, non misurabile attraverso la durata del rapporto frontale proprio delle lezioni in presenza o sincrone, richiede necessariamente un tempo superiore alle altre tipologie, perché l'illustrazione non può essere integrata dall'azione diretta in presenza.

In media, si è stimato che 1 ora di FAD richiede 3 ore di preparazione da parte del docente, con un rapporto quindi di 1 a 3 (1 ora di FAD = 3 ore di docenza).

3.3. FAD SINCRONA

Le docenze in FAD sincrona, che prevedono la compresenza temporale docente/discente, sono trattate per il pagamento analogamente alle docenze in presenza.

Nel caso in cui la FAD sincrona venga trasformata in asincrona, oppure nel caso in cui si provveda ad una registrazione di una lezione da fruire anche in asincrono, le ore di docenza riconosciute sono incrementate per tener conto del tempo in cui il docente rimane a disposizione per chiarimenti o approfondimenti, (strettamente connesso al tempo in cui l'evento rimane fruibile), nel modo seguente:

- a) le ore di docenza sono moltiplicate per un fattore 1,5 nel caso in cui il tempo di fruizione sia inferiore a 6 mesi;
- b) le ore di docenza sono moltiplicate per un fattore 2 laddove il tempo di fruizione sia compreso tra 6 e 12 mesi.

Nel caso di evento formativo in cui la disponibilità del docente/evento sia programmata per meno di 6 mesi e, successivamente, si manifesti la necessità di renderlo disponibile per altri 6 mesi, in questo periodo il compenso del docente sarà calcolato come previsto **dalla lettera b) del presente paragrafo.**

4. PAGAMENTO ORE DI TUTORAGGIO FAD ASINCORNA

Le ore di tutoraggio di cui si prevede il pagamento sono solo quelle che fanno riferimento al tutoraggio di contenuto e, in particolare, solo nel caso in cui il tutor sia proattivo, stimolando la partecipazione degli utenti ed integrando i contenuti presentanti con ulteriori riflessioni.

L'impegno lavorativo del tutor di FAD asincrona è calcolato in maniera forfettaria mensile in relazione al numero di partecipanti all'evento FAD, nel modo seguente:

Numero ore mensili riconosciute	Numero partecipanti evento FAD
4	1-250
6	251-500
8	Oltre 500

“Il tutor di contenuto è una figura, esperta della tematica del corso, che si occupa di fornire chiarimenti sui dubbi di contenuto che i partecipanti possono avere”.

Nel caso di FAD sincrona il numero delle riconosciute al tutor è pari al numero di ore dell'evento formativo.

5. RIMBORSO SPESE DOCENTI ESTERNI

Oltre al costo della docenza possono essere rimborsate eventuali spese di viaggio, vitto e alloggio, debitamente documentate e previa autorizzazione del Responsabile Scientifico per distanze superiori a 100 km.

Sarà riconosciuto unicamente il rimborso delle spese documentate di seguito elencate e comunque nei limiti di seguito specificati

VIAGGIO:

- treno – limitatamente al servizio di seconda classe (fatta salva altra tipologia di classe, se più conveniente). È altresì ammesso il rimborso del vagone letto a comparto singolo, in alternativa al pernottamento;
- aereo – limitatamente alla classe economica. Il mezzo aereo può essere utilizzato, per distanze superiori a 600 km di distanza o per raggiungere le isole (Sicilia e Sardegna)
- taxi = non è previsto il rimborso
- altri mezzi di trasporto pubblico locale o in regolare servizio di linea;
- mezzo privato – nei limiti del costo del biglietto del mezzo pubblico o del treno

PERNOTTAMENTO

- È previsto esclusivamente il rimborso per pernottamenti in stanza singola o in camera doppia ad uso singola, in alberghi di categoria fino a quattro stelle fino ad un massimo di € 120,00a notte.

PASTO

- 1 pasto/die nel caso di docenza svolta in un'unica giornata nel limite di € 22,26;
- 2 pasti/die solo se la docenza si svolge su due o più giornate, limitatamente alla/e giornata/e di corso in cui il docente deve anche pernottare nel limite di € 44,26 (a prescindere dal costo del singolo pasto purché in presenza di almeno due scontrini/ricevute);

Non sono rimborsabili:

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

Tutte le spese rimborsabili previste dal presente regolamento saranno liquidate solo se formalmente documentate (in originale) e sostenute nella tempistica strettamente necessaria per l'espletamento dell'incarico affidato; fattura, ricevuta fiscale o scontrino fiscale, recanti: l'indicazione di data e di ora di emissione e riportanti la quantità della prestazione (scontrino parlante). Non sono ammessi documenti di spesa illeggibili, alterati o che presentino correzioni o cancellature.

6. COMPENSI DEL PERSONALE CHE SVOLGE ATTIVITÀ ORGANIZZATIVA E DI SUPPORTO

Il personale che assicura le funzioni connesse alla realizzazione delle attività formative può ricevere compensi compatibilmente con la disponibilità economica applicando gli importi corrispondenti.

Per ogni attività formativa deve essere predisposto con la massima precisione il programma scientifico formativo, nonché il piano finanziario, con indicazione:

- indicazione delle generalità delle responsabile scientifico, docenti e tutor
- l'articolazione oraria delle docenze, con distinzione tra docenza interna ed esterna;
- per ogni docente deve essere previsto un sostituto
- eventuali rimborsi spesa per docenti esterni;
- i componenti della segreteria organizzativa

Il Responsabile Scientifico definisce preventivamente, per ciascuna iniziativa, il necessario apporto quantitativo e qualitativo di risorse umane con relativo impegno orario richiesto, nonché i corrispondenti costi per ogni voce di spesa necessaria alla realizzazione dell'attività formativa.

La UOS Formazione e Aggiornamento valuta la conformità della programmazione presentata rispetto ai parametri definiti nel presente regolamento, ai fini della successiva liquidazione dello spettante.

A conclusione dell'attività formativa il Responsabile Scientifico dovrà produrre all'UOS Formazione e Aggiornamento oltre alla relazione dettagliata relativa alla realizzazione dell'Evento/PFA/FSC, anche i nominativi delle persone che hanno assolto alle varie funzioni stabilite in fase di programmazione ed autorizzate, affinché si possa procedere con i provvedimenti di liquidazione dei compensi.

È previsto il compenso per una sola voce di costo anche in presenza di più attività espletate dalla stessa persona (esempio: il costo per la progettazione esclude il pagamento della docenza e viceversa).

6.1. COMPENSI SEGRETERIA ORGANIZZATIVA

La Segreteria Organizzativa espleta una serie di attività sia durante lo svolgimento dell'evento formativo che anteriormente e successivamente allo stesso.

Lo svolgimento di tale attività durante l'orario di servizio viene autorizzata dal proprio Direttore/Responsabile non dà diritto ad alcun compenso.

L'eventuale eccedenza oraria venutasi a determinare potrà essere recuperata dall'interessato compatibilmente con le esigenze del servizio di appartenenza - entro il mese in cui è stata prodotta. L'attività svolta in orario di servizio non dà diritto ad alcun compenso.

Lo svolgimento dell'attività al di fuori dell'orario di servizio sarà rilevata con il codice 12 e potrà essere retribuita secondo nei limiti sotto indicati .

Tali importi sono da intendersi come importi massimi che il dipendente può ricevere.

Le ore rilevate con il codice 12 potranno essere retribuite con il riconoscimento dei seguenti importi:

- **CORSI ECM**

CORSO BASE. Importo orario € 25,00 fino ad un massimo di 8 ore retribuite. Corrispettivo massimo per il corso base = € 200,00

EDIZIONE SUCCESSIVE. Importo orario € 25,00 fino ad un massimo di 5 ore retribuite. Corrispettivo massimo per le edizioni successive = € 125,00.

- **CORSI ECM CON SPONSOR**

Nel caso di attività formative con la presenza di sponsor :

CORSO BASE Importo orario € 25,00 fino ad un massimo di 20 ore retribuite. Corrispettivo massimo per il corso base = € 500,00

EDIZIONE SUCCESSIVE Importo orario € 25,00 fino ad un massimo di 10 ore retribuite. Corrispettivo massimo per le edizioni successive = € 250,00

- **CORSI NON ECM**

CORSO BASE Importo orario € 25,00 fino ad un massimo di 4 ore retribuite. Corrispettivo massimo per il corso base = € 100,00

EDIZIONI SUCCESSIVE Importo orario € 25,00 fino ad un massimo di 3 ore retribuite. Corrispettivo massimo per le edizioni successive = € 75,00

Detto importo è da intendersi onnicomprensivo, al lordo degli eventuali oneri fiscali e contributi dovuti per legge.

Gli importi forfettari sopra indicati sono importi massimi da suddividere fra i dipendenti nei compiti di segreteria sulla base della rendicontazione del Responsabile Scientifico

Il numero di operatori cui affidare i compiti di segreteria viene stabilita dal Responsabile Scientifico in considerazione della complessità, durata ed articolazione del corso, applicando il criterio di rotazione.

Nel caso in cui si rendesse necessario individuare più dipendenti la scelta viene effettuata dal Responsabile Scientifico di concerto con la Direzione Strategica

Nel caso in cui la Segreteria organizzativa fosse composta da più di un dipendente il compenso non potrà superare i massimali previsti e sarà suddiviso fra i dipendenti coinvolti sulla base della rendicontazione del Responsabile Scientifico.

Ad esempio se in un corso base si alternassero o vi fossero più dipendenti alla segreteria organizzativa, il compenso totale sarà pari ad euro 250 (pari a € 25,00 * 10 ore), da suddividere fra i dipendenti coinvolti sulla base della rendicontazione del Responsabile Scientifico

6.2. COMPENSI DEL PERSONALE DI SUPPORTO

Per le attività formative ECM, una ulteriore voce di costo è rappresentata dal supporto alle attività che precedono e seguono la realizzazione dell'evento /progetto formativo:

- *pianificazione, progettazione e organizzazione delle iniziative formative, organizzazione aula, predisposizione degli incarichi per docenze con relativa verifica delle dichiarazioni rese, monitoraggio delle iscrizioni predisposizione della documentazione e modulistica obbligatoria prevista da AGENAS, registrazione informatica dei partecipanti discenti e docenti nel sistema di gestione della formazione per gli eventi ECM, verifica compilazione registro firme docenti e discenti, delle anagrafiche dei discenti, monitoraggio della documentazione delle attività dell'apprendimento e del gradimento e degli adempimenti documentali del Responsabile scientifico, consulenza alle attività della segreteria, istruttoria pagamento delle spese (compenso relatori interni/esterni, eventuali rimborsi per relatori esterni, progettazione, segreteria organizzativa, ...), verifica della regolarità e legittimità dello svolgimento dell'evento e attribuzione dei crediti ECM;*

La valorizzazione di tale è di € 25 /h qualora svolta fuori orario di servizio ed è commisurata ad un impegno lavorativo è quantizzato in un massimo di 10 ore complessive da attribuirsi per il 60% alla UOS Formazione e Aggiornamento e per il 40% alla UOC Gestione Risorse Umane e UOC Economico Finanziario in base al grado di coinvolgimento.

Lo svolgimento dell'attività al di fuori dell'orario di servizio sarà rilevata con **il codice 12.**

Detto importo è da intendersi onnicomprensivo, al lordo degli eventuali oneri fiscali e contributi dovuti per legge.

L'attività svolta in orario di servizio non dà diritto ad alcun compenso.

7. COMPENSI E NOMINA RESPONSABILE SCIENTIFICO

La valorizzazione dell'attività di Responsabile è di € 60,00/h qualora svolta fuori orario di servizio.

Detto importo è da intendersi onnicomprensivo, al lordo degli eventuali oneri fiscali e contributi dovuti per legge.

Lo svolgimento di tale attività durante l'orario di servizio deve essere autorizzato dal proprio Direttore.

Al fine della valorizzazione della complessa attività di Responsabile Scientifico, è prevista una corresponsione pari ad euro 60,00 per ogni ora di attività prestata al di fuori dell'orario di servizio.

A questo proposito, si stima per le attività formative ECM che l'impegno orario per la progettazione, predisposizione del percorso formativo, per la sua implementazione ecc. sia pari a max 5 ore.

Pertanto, e a titolo esemplificativo, il Responsabile Scientifico deve documentare cinque ore di attività aggiuntiva mediante apposito modulo delle prestazioni rese fuori servizio ottenendo in questo modo una corresponsione pari ad euro 300,00.

Per le attività formative non ECM l'impegno orario per la progettazione, predisposizione del percorso formativo, per la sua implementazione ecc. sia pari a max 2,5 ore.

Lo svolgimento dell'attività al di fuori dell'orario di servizio sarà rilevata con **il codice 12.**

Ove vi siano più responsabili scientifici (massimo 3) l'impegno orario richiesto ai fini della corresponsione, sarà ripartito tra gli stessi.

8. LIQUIDAZIONE COMPENSI

Per ogni attività formativa deve essere predisposto con la massima precisione il programma scientifico, nonché il piano finanziario, e indicati:

- responsabile scientifico, docenti e tutor
- l'articolazione oraria delle docenze, con distinzione tra docenza interna ed esterna;
- per ogni docente deve essere previsto un sostituto
- eventuali rimborsi spesa per docenti esterni;
- i componenti della segreteria organizzativa.

Il Responsabile Scientifico definisce preventivamente, per ciascuna iniziativa, il necessario apporto quantitativo e qualitativo di risorse umane con relativo impegno orario richiesto, nonché i corrispondenti costi per ogni voce di spesa necessaria alla realizzazione dell'attività formativa.

La UOS Formazione e Aggiornamento valuta la conformità della programmazione presentata rispetto ai parametri definiti nel presente regolamento, ai fini della successiva liquidazione dello spettante.

A conclusione dell'attività formativa il Responsabile Scientifico dovrà produrre all'UOS Formazione e Aggiornamento oltre alla relazione dettagliata relativa alla realizzazione del percorso formativo anche i nominativi delle persone che hanno assolto alle varie funzioni stabilite in fase di programmazione ed autorizzate, affinché si possa procedere con i provvedimenti di liquidazione dei compensi.

9. LIQUIDAZIONE DOCENZA INTERNA

Affinché si possa procedere al pagamento della docenza interna occorre predisporre con precisione, già in fase di programmazione dell'attività formativa, l'articolazione oraria della docenza e dell'eventuale tutoraggio.

A conclusione del corso il Responsabile Scientifico deve attestare e comunicare all'U.O. Formazione tra cui:

- cognome e nome del/dei relatore/i e/o tutor;
- breve relazione sull'attività svolta, con orario di inizio e fine della prestazione.
- tipologia di prestazione

10. LIQUIDAZIONE DOCENZA ESTERNA

L'attività di docenza esterna verrà retribuita secondo gli accordi preventivamente stabiliti in fase di progettazione del corso, ovvero applicando le tipologie indicate nella precedente tabella dedicata.

A conclusione del corso il Responsabile Scientifico deve attestare e comunicare all'U.O. Formazione e Aggiornamento le ore di docenza svolte dai vari formatori:

- cognome e nome del/dei relatore/i e/o tutor;
- breve relazione sull'attività svolta, con orario di inizio e fine della prestazione applicando le tipologie (A, B, C, Tutor) indicate nella precedente tabella dedicata, ovvero per i compensi concordati.
- tipologia di prestazione

Le prestazioni dovranno essere rese su documenti fiscali emessi dai docenti sotto forma di note di pagamento o fatture, in originale, datati e numerati; dovranno riportare i dati anagrafici e fiscali del docente, la causale (con riferimento al titolo del corso), le date, l'importo dovuto, le ritenute, le modalità di corresponsione dell'importo.