



AZIENDA OSPEDALIERA DI RILIEVO NAZIONALE S.G. MOSCATI

REGOLAMENTO PER LA GESTIONE E FUNZIONAMENTO DELL'ALBO DEI DOCENTI

1. ALBO DEI DOCENTI

L'Azienda Ospedaliera di Rilievo Nazionale San Giuseppe Moscati di Avellino istituisce l'Albo dei docenti costituito da due sezioni:

- **sezione A) docenti interni**
- **sezione B) docenti esterni**

L'Albo viene utilizzato per la individuazione dei docenti relativamente alle attività di formazione organizzate dall'AORN SG Moscati. L'istituzione dell'Albo ha l'obiettivo di garantire una migliore qualità dei percorsi di formazione organizzati dall'Azienda e rispondere ad esigenze di trasparenza e pubblicità sulle opportunità di accesso alle attività di docenza.

L'iscrizione all'Albo dei docenti è riservata alle persone fisiche e non comporta alcun diritto a svolgere attività formativa per l'AORN SG Moscati e, pertanto, l'iscrizione all'Albo non garantisce l'affidamento di incarichi.

2. AMBITO DI APPLICAZIONE

Il presente Regolamento trova applicazione nei casi in cui occorre affidare, per lo svolgimento di una attività formativa interna (organizzata dall'AORN SG Moscati), un incarico di docenza come "prestazione d'opera intellettuale", quindi, senza un'organizzazione di mezzi.

Il presente Regolamento disciplina tra l'altro:

- i criteri di iscrizione, permanenza e validità della iscrizione all'Albo con riferimento alle attività di formazione;
- il regime di pubblicità;
- le condizioni e le modalità di conferimento degli incarichi di docenza;
- i casi di esclusione dall'obbligo di iscrizione;
- i casi di esclusione dall'obbligo di selezione comparativa.

Qualora si renda necessario affidare all'esterno una attività di formazione strutturata con caratteristiche imprenditoriali, trova applicazione la normativa in materia di appalti.

Questo Regolamento non si applica ai Tutor del Corso di MMG per l'attività di tirocinio nell'ambito della Formazione Specifica in Medicina Generale, agli incarichi di docenza nell'ambito dei Corsi di Laurea che si svolgono presso l'AORN SG Moscati, alle docenze o altre figure il cui incarico viene conferito direttamente da Enti/Organi esterni all'Azienda Ospedaliera SG Moscati in virtù di Convenzioni, Protocolli di intesa o progetti specifici.

3. DOCENTI INTERNI

L'AORN S.G. Moscati, ai fini dello svolgimento dell'attività di docenza relativa agli eventi/progetti formativi organizzati dalla stessa, ricorre in via prioritaria alla docenza interna (quindi alla individuazione dei docenti tramite la consultazione della sezione A dell'Albo) come modalità per valorizzare le risorse umane aziendali, le competenze specialistiche acquisite dai dipendenti, per contestualizzare meglio l'intervento formativo al contesto aziendale ed alla realtà operativa dei partecipanti.

L'attività di docenza deve essere svolta dai dipendenti incaricati in modo da non pregiudicare lo svolgimento delle proprie attività istituzionali.

L'attività di docenza interna può essere svolta sia dai dipendenti con contratto a tempo indeterminato che a tempo determinato, ivi compreso quello comandato/distaccato.

Non è possibile svolgere attività di docenza per il personale impegnato in turni di guardia o reperibilità presso la propria Struttura in concomitanza dell'evento.

Il dipendente deve richiedere al Responsabile della U.O.C./U.O presso cui afferisce l'autorizzazione allo svolgimento dell'attività di docenza effettuata in orario di servizio, nel rispetto delle prescrizioni dei CC.CC.NN.LL. vigenti.

4. DOCENTI ESTERNI

I docenti esterni vengono individuati tra coloro che sono iscritti all'Albo sezione B (docenti esterni) dopo avere accertato che non è possibile reperire i docenti all'interno della sezione A dell'Albo (docenti interni), in quanto, non sono disponibili professionalità interne con competenze idonee a svolgere l'attività formativa progettata.

L'accerta impossibilità di reperire personale docente all'interno dell'Azienda costituisce presupposto di legittimità per la scelta di docenti esterni all'Azienda.

Nel caso in cui il docente sia dipendente di altra Amministrazione pubblica, lo stesso dovrà preventivamente fornire l'autorizzazione allo svolgimento della prestazione rilasciata dall'Amministrazione di appartenenza, ai sensi dell'art. 53 del D. Lgs. 165/2001.

5. SCELTA DEI DOCENTI

La scelta dei docenti sia interni che esterni, cui affidare l'attività di docenza per i progetti/eventi formativi ECM organizzati dall'A.O.R.N. S.G. Moscati, è effettuata dal Responsabile Scientifico del progetto/evento formativo.

La scelta dei docenti sia interni che esterni, cui affidare l'attività di docenza per i progetti/eventi formativi non ECM organizzati dall'A.O.R.N. S.G. Moscati, è effettuata dalla Direzione Strategica su proposta del Responsabile Scientifico del progetto/evento formativo.

Il Responsabile Scientifico consulta le sezioni dell'Albo (nell'ordine indicato negli articoli precedenti) e, a seconda dei casi, motiva la scelta effettuata oppure formula la proposta al Direttore Generale.

Fermo restando l'esigenza prioritaria di rispondere a obiettivi formativi sempre indirizzati a mantenere elevato il livello di conoscenze, competenze e professionalità dei discenti, gli incarichi vengono, di norma, attribuiti secondo un criterio di rotazione tra gli iscritti all'Albo.

Il Responsabile Scientifico:

- individua i docenti tra gli iscritti all'Albo per l'ambito didattico precipuo dell'evento/progetto, in rapporto agli obiettivi formativi, ai contenuti, alla metodologia prevista, alle competenze possedute, eventuale specializzazione, esperienza professionale, che si desumono dal curriculum vitae professionale, alle eventuali valutazioni espresse dai discenti in precedenti attività formative;
- effettua o propone la scelta, a seconda dei casi, con nota motivata, proponendo per quanto riguarda i docenti esterni la tariffa oraria e giornaliera nell'ambito del corrispettivo massimo della fascia individuata;
- la Direzione Generale trasmette alla UOS Formazione e Aggiornamento la scelta dei docenti effettuata per la predisposizione delle lettere di incarico.

Le docenze sono formalizzate, quindi, tramite lettera di incarico- a firma del Responsabile Scientifico, del Direttore Generale del Dirigente UOS Formazione - in cui sono specificati la durata, il luogo, l'oggetto della prestazione richiesta nonché il relativo compenso riconosciuto.

Le lettere d'incarico sono trasmesse dalla UOS Formazione e Aggiornamento alla Segreteria Organizzativa, al docente, alla UOC Gestione Risorse Umane e alla UOC Economico Finanziario per gli adempimenti giuridici, amministrativi e contabili connessi e consequenziali.

Solo i soggetti autorizzati possono frequentare le Strutture dell'Azienda nel rispetto della normativa sulla sicurezza e di ogni altra disposizione aziendale. Saranno direttamente responsabili e perseguiti a norma di legge coloro che violano tali disposizioni.

6. CASI PER I QUALI SI PUÒ PRESCINDERE DALL'ALBO

L'AORN SG Moscati si riserva comunque la motivata facoltà di affidare incarichi di docenza a soggetti anche non inseriti nell'Albo per le ragioni di seguito indicate:

- nel caso di relatori/docenti che siano eminenti rappresentanti del mondo accademico e/o professionale e/o rivestano ruoli di rilevanza istituzionale;
- quando la docenza risulti, per il suo contenuto di natura culturale e scientifica, non comparabile con altre, in quanto strettamente connessa a particolari abilità, interpretazioni o elaborazioni ed esperienze che il docente ha acquisito nel suo campo specifico (ad esempio esperti di chiara fama e/o esperienza professionale, desumibile da idonea documentazione);
- nei casi di urgenza, adeguatamente motivata da parte del Responsabile Scientifico del Progetto, i cui tempi ristretti non consentano allo stesso Responsabile di valutare e comparare i curricula vitae dei docenti iscritti all'Albo;
- quando in specifici progetti la committenza è costituita da Enti istituzionali accreditati (es.: Ministero della Salute, Regione, ecc.) i quali chiedono che la docenza sia effettuata da soggetti da essi individuati: in tal caso la richiesta dovrà essere formalizzata con apposito atto;
- qualora la docenza sia resa gratuitamente;
- quando ciò sia necessario per assicurare una migliore o particolare attività formativa, in casi particolari, per attività formative di natura strategica per motivata decisione della Direzione Strategica
- negli altri casi previsti dal presente regolamento o dalla normativa vigente;

Anche nelle circostanze sopra descritte il Responsabile Scientifico deve comunque acquisire il curriculum e le dichiarazioni di assenza di conflitto di interesse dal docente individuato e la scelta deve essere espressamente motivata.

7. RESPONSABILITA' DEL DOCENTE

Il docente deve:

- definire con il Responsabile Scientifico dell'evento/progetto formativo i contenuti del proprio intervento, le metodologie didattiche che saranno utilizzate, la/e data/e, gli orari per l'impegno d'aula, gli eventuali compensi richiesti, il rimborso spese (limitatamente ai docenti esterni e secondo il regolamento ad hoc dei compensi);
- fornire il materiale didattico di supporto del corso : slide, eventuali quesiti di verifica intermedia, supporti audio/video, "casi pratici" per la discussione ecc., ove opportuno, da mettere a disposizione dei destinatari del corso eventualmente attraverso la piattaforma dedicata. I materiali di ciascun corso formativo devono avere contenuti chiari, privi di ridondanza e di facile lettura;
- rispondere ai quesiti dei destinatari del corso, monitorare lo stato del relativo apprendimento e chiedere feedback sul gradimento dell'attività formativa;
- elaborare eventuali quesiti relativi alle materie trattate, in esclusiva funzione di verifica del processo formativo erogato;
- compilare e firmare l'accettazione dell'incarico di docenza, l'allegata dichiarazione sostitutiva di atto notorio, per l'identificazione dell'eventuale presenza di conflitto d'interessi e l'informativa Privacy e restituire tale documentazione all'UOS Formazione sette giorni prima dell'inizio dell'attività formativa;

- consegnare il materiale didattico e/o copia della presentazione alla UOS Formazione Aggiornamento ed al Responsabile Scientifico sette giorni prima dell'inizio dell'attività formativa;
- presentarsi puntuale per l'inizio dell'attività di docenza con gli strumenti idonei allo svolgimento della sua presentazione;
- firmare l'attività di docenza sui moduli predisposti e compilare il modulo per il rilascio dei crediti ECM (se richiesto);
- dare le ulteriori comunicazioni e documentazioni richieste dalla UOS Formazione, dal Resp. Scientifico o altra Struttura Aziendale ;

È cura del docente garantire il rispetto della normativa in materia di protezione dati dei materiali prodotti. Il docente deve garantire la puntualità ed il rispetto delle tempistiche e delle modalità programmate e comunicare tempestivamente al Responsabile Scientifico eventuali cause ostantive o impedimenti allo svolgimento della docenza, per consentire la riprogrammazione eventuale della lezione e/o la sostituzione del formatore incaricato.

In particolare per le attività formative ECM, il Responsabile Scientifico nel progettare il corso deve prevedere , per ciascun intervento, un docente titolare e uno sostituto.

Le docenze potranno essere svolte in presenza, presso le sedi individuate dall'AORN SG Moscati, oppure a distanza, in funzione dell'esigenza istituzionale.

I docenti con il conferimento dell'incarico concedono l'autorizzazione alla riproduzione e all'utilizzo del materiale didattico e dell'eventuale documentazione video per le esigenze formative dell'AORN SG Moscati.

È fatto espresso divieto ai docenti e ai partecipanti di riprodurre, trasferire su altro supporto, distribuire, comunicare, presentare o dimostrare in pubblico o, comunque, servirsene per qualsiasi fine non autorizzato dall'AORN SG Moscati ogni tipo di materiale formativo prodotto e utilizzato nello svolgimento dell'attività formativa.

8. STRUTTURA DELL'ALBO

L'Albo si compone di due sezioni:

- **sezione A) docenti interni**
- **sezione B) docenti esterni**

L'iscrizione è gratuita e avviene su richiesta degli interessati.

I dipendenti a tempo indeterminato e determinato dell'AORN SG Moscati si possono iscrivere nella sezione A dell'Albo.

Possono richiedere l'iscrizione alla sez. B dell'Albo i dipendenti di altre Amministrazioni Pubbliche, di Aziende private, di Enti convenzionati o liberi professionisti, appartenenti a tutte le professioni sanitarie o appartenenti a settori disciplinari afferenti alle aree indicate che ritengano di possedere la professionalità e, comunque, le capacità per svolgere attività didattica.

La formazione dell'Albo non pone in essere alcuna procedura selettiva, né prevede alcuna graduatoria di merito delle figure professionali, neanche con riferimento all'ordine di presentazione delle domande, né è prevista attribuzione di punteggi o altre classificazioni di merito, ma costituisce mera elencazione di professionisti ai quali AORN SG Moscati può affidare incarichi di docenza.

L'Albo è articolato in sezioni , aree formative e materie

Nell'arco della vigenza dell'Albo, Sezioni, Aree e Materie potranno essere integrate o modificate in base alle esigenze gestionali

Sono stabilite le seguenti aree di riferimento per le attività formative:

- 1. AREA SANITARIA**
- 2. AREA MANAGERIALE, ECONOMICA, GIURIDICA E AMMINISTRATIVA**
- 3. AREA EMERGENZA URGENZA**
- 4. SICUREZZA SUL LAVORO**
- 5. AREA TRASVERSALE**

Le materie sono specificate nell'allegato 1 al presente regolamento.

Coloro che richiedono l'inserimento nell'Albo dei docenti, devono indicare per quali aree e materia dichiarano la propria disponibilità, sostanziando nel Curriculum Vitae le competenze spendibili per ciascun'area e materia indicata.

L'inserimento in una o più aree avverrà sulla base di quanto dichiarato dal richiedente.

9. REQUISITI GENERALI

Ai fini dell'iscrizione all'Albo e per il conferimento degli incarichi occorre essere in possesso dei seguenti requisiti generali, che dovranno essere autocertificati con la richiesta di iscrizione, e presentati insieme al relativo Curriculum Vitae in formato europeo:

- possesso della cittadinanza italiana o di uno degli Stati membri dell'Unione europea, o di uno Stato non appartenente all'Unione Europea;
- godimento dei diritti civili e politici;
- non avere riportato condanne penali e/o non avere a proprio carico procedimenti penali in corso, tali da determinare situazioni di incompatibilità con eventuali incarichi da espletare
- non essere/essere stato condannato, senza/con sentenza passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale;
- insussistenza di condizioni che costituiscono motivo di inconferibilità o incompatibilità con l'AORN SG Moscati
- non essere in condizioni che limitino o escludano, a norma di legge, la capacità a contrarre con la Pubblica Amministrazione;
- ulteriori requisiti specifici eventualmente stabiliti con l'avviso.

10. FORMAZIONE DELL'ALBO

L'Azienda Ospedaliera, al fine di costituire l'Albo dei docenti, pubblica sul proprio sito internet un Avviso, senza indicazione di scadenza, in modo da consentire a tutti i soggetti interessati di avere la possibilità di iscriversi all'Albo per tutta la durata di vigenza dello stesso.

In tale avviso saranno indicate le modalità di presentazione delle istanze di iscrizione all'albo e l'eventuale documentazione da presentare a corredo.

È facoltà dei soggetti richiedere nel corso del triennio di validità dell'Albo l'eventuale aggiornamento dei dati in esso contenuti.

I curricula dei docenti costituiscono, per ogni singolo evento/progetto accreditato ECM parte integrante della documentazione del Provider – AORN SG Moscati di Avellino.

Le istanze di iscrizione pervenute saranno esaminate da una Commissione, nominata dalla Direzione Aziendale con separato atto, che procederà all'esame della documentazione ed alla verifica dei requisiti previsti per l'inserimento nell'Albo.

La Commissione periodicamente e comunque almeno due volte ogni anno procederà ad aggiornare l'albo attraverso le candidature pervenute.

Le domande d'iscrizione in esito alla verifica positiva del possesso dei requisiti vengono inserite nell'Albo per la durata di validità dell'Albo.

Laddove necessario l'Azienda si riserva il diritto di richiedere integrazioni prima dell'inserimento nell'Albo.

11. VALIDITA' E PERMANENZA DELLE ISCRIZIONI

L'Albo ha durata triennale e durante tale periodo si intende aperto e, pertanto, è aggiornato con l'inserimento dei nuovi richiedenti che potranno chiedere l'inserimento del proprio nominativo nell'Albo fermo restando quanto previsto nell'art.10.

Le dichiarazioni rese dagli interessati sotto la propria responsabilità all'atto della richiesta di iscrizione, potranno essere oggetto di verifica e accertamento della loro veridicità ed esattezza in ogni momento.

I soggetti interessati prendono atto che la verifica di incongruità tra quanto dichiarato e quanto accertato comporta la cancellazione dall'Albo, dei docenti, l'interruzione immediata di qualsiasi rapporto in essere nonché la preclusione ad instaurare qualsiasi rapporto futuro con l'Azienda .

Il mancato o non corretto svolgimento dell'incarico e/o eventuali valutazioni negative (*es. rinuncia all'incarico senza giustificato motivo, non tempestiva comunicazione di impedimento a svolgere la docenza, svolgimento dell'incarico in modo non diligente, ecc.*), potranno determinare la sospensione dall'Albo per un periodo o per tutta la validità del triennio di riferimento.

I candidati dovranno comunicare con tempestività l'eventuale insorgenza di cause che determinino il venir meno di uno dei requisiti previsti per l'inserimento e permanenza nell'Albo, oppure le cause che determinano il passaggio da una sezione all'altra.

Il professionista deve conoscere e rispettare, pena la cancellazione dall'elenco e la revoca del mandato eventualmente conferito, il Codice di Comportamento aziendale vigente, per quanto compatibile, pubblicato sul sito internet.

La perdita dei requisiti comporta l'esclusione dell'Albo.

12. ACQUISIZIONE DI SERVIZI FORMATIVI DA IMPRESE COMMERCIALI

L'acquisizione di servizi formativi da società commerciali o persone fisiche costituite in impresa, viene effettuata secondo le procedure del Codice appalti vigente.

Il conferimento di incarichi ad agenzie formative o operatori economici esterni avviene, tra l'altro, per specifici percorsi che richiedano interventi maggiormente strutturati e qualificati in ambito formativo.

13. TRASPARENZA ED INVIO FLUSSI

Successivamente al pagamento dell'incarico di docenza la UOS Formazione e Aggiornamento provvede all'invio dei nominativi incaricati, e relativi compensi percepiti dei docenti alla UOC Sistemi Informativi per la pubblicazione nella sezione dedicata Amministrazione Trasparente sul sito internet dell'Azienda.

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

L'adozione del presente Regolamento pone anche misure rafforzative di prevenzione del rischio di corruzione per l'attività descritta.

14. PRIVACY

I dati personali relativi ai docenti sono trattati nel rispetto delle specifiche norme in tema di trattamento dei dati personali di cui al D.lgs. n. 196/ 03 –GDPR Regolamento UE 679/2016 e secondo l'informativa, ai sensi dell'art.13-14 del GDPR (Generale Data Protection Regulation) 2016/679 e della Normativa Nazionale, sulla gestione e docenza dei corsi di formazione sul sito <https://www.aornmoscati.it/privacy>

15. GESTIONE DELLE REGISTRAZIONI ARCHIVIAZIONE E ACCESSIBILITÀ

La documentazione relativa agli incarichi è conservata per almeno 10 anni dall'U.O.S. Formazione e Aggiornamento.

16. FASE TRANSITORIA E NORME DI RINVIO

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