

AVVISO PUBBLICO  
ACQUISIZIONE DISPONIBILTA' PER FORMAZIONE ALBO AZIENDALE DOCENTI E TUTOR

Si rende noto che, in esecuzione di quanto disposto con deliberazione n. 87 del 12.2.15 è indetto avviso pubblico per la formazione dell'Albo Aziendale dei Docenti e dei Tutor, per le cui modalità di funzionamento si rinvia integralmente al regolamento allegato 1).

L'inserimento nell'Albo costituisce requisito indispensabile per poter svolgere attività di docenza e tutoring nei corsi organizzati dall'Azienda.

L'Albo include la sezione Docenti e la sezione Tutor ed è articolato nelle seguenti cinque Aree:

1. Area Economico/Gestionale – Giuridico/Amministrativa
2. Area della Formazione Manageriale e Qualità
3. Area Clinico/Organizzativa/Epidemiologica e della Prevenzione
4. Area Tecnico/Informatica
5. Area Lingue straniere

L'inserimento nell'Albo non comporta automaticamente e necessariamente l'attribuzione dell'incarico di docente e/o Tutor.

Possono partecipare all'avviso i dipendenti dell'Azienda e, limitatamente all'attività di docenza, anche i soggetti esterni in possesso dei requisiti di ammissione.

Requisiti di ammissione

L'iscrizione all'Albo, nella **sezione Docenti**, può essere richiesta dal personale interno della Asl di Sanluri, dipendente o convenzionato, e dal personale esterno in possesso dei requisiti professionali specificati nella Tab. A), allegata alla deliberazione G.R. n.32/79 del 24/7/2012. L'esperienza professionale e didattica richiesta potrà riguardare una o più delle seguenti aree:

1. Area Economico/Gestionale – Giuridico/Amministrativa
2. Area della Formazione Manageriale e Qualità
3. Area Clinico/Organizzativa/Epidemiologica e della Prevenzione
4. Area Tecnico/Informatica
5. Area Lingue straniere

L'iscrizione all'Albo, nella **sezione Tutor**, può essere richiesta dal personale interno della Asl di Sanluri, dipendente o convenzionato, in possesso di titolo di studio Universitario o del diploma di scuola media superiore o diploma professionale.

Presentazione Domande

I soggetti in possesso dei suddetti requisiti e interessati al seguente avviso dovranno presentare la domanda utilizzando esclusivamente il modulo allegato 2).

Ogni richiedente potrà presentare domanda per più Aree ed entrambe le sezioni. La mancata indicazione dell'Area o delle Aree costituisce causa di esclusione.

La domanda dovrà essere presentata all'Ufficio protocollo Generale dell'Azienda, secondo una delle modalità di seguito indicate:

- a mezzo raccomandata A/R al seguente indirizzo "Direzione Generale Asl Sanluri – Via Ungaretti n. 9 – 09025 – Sanluri", riportante sulla busta la dicitura "DOMANDA PER LA RICHIESTA DI ISCRIZIONE ALBO DEI DOCENTI E TUTOR"
- mediante posta elettronica certificata al seguente indirizzo di posta elettronica PEC: [asl6sanluri@pec.it](mailto:asl6sanluri@pec.it), indicando nell'oggetto della stessa la seguente dicitura: "DOMANDA PER LA RICHIESTA DI ISCRIZIONE ALBO DEI DOCENTI E TUTOR"
- all'Ufficio Protocollo Generale dell'Azienda

Le domande dovranno essere presentate entro e non oltre il giorno 05/03/2015

Alla domanda di partecipazione dovranno essere allegati:

1. Il curriculum vitae e professionale redatto tassativamente in formato europeo, con firma estesa e indicazione finale di autorizzazione all'uso dei dati, corredato di elenco completo dei titoli o autocertificazione attestante il possesso dei titoli e delle competenze del ruolo di Docente esterno e/o di Tutor.
2. copia documento di identità.

Il Comitato Scientifico per la Formazione, eventualmente integrato su indicazione della Direzione Generale, previa valutazione dei requisiti di ammissione, redigerà l'elenco dei docenti interni ed esterni e l'elenco dei tutor interni suddiviso per Aree di riferimento da inserire nell'Albo di cui si tratta.

La pubblicazione dell'Albo varrà come comunicazione dell'esito della procedura.

L'Albo avrà validità triennale.

È facoltà dei soggetti inseriti nell'Albo richiederne in qualsiasi momento la cancellazione

Per informazioni sarà possibile rivolgersi al Servizio Valorizzazione Risorse Umane, Comunicazione e Relazioni esterne e contattare:

Dr. Virgilio Cuccu e-mail [vcuccu@aslsanluri.it](mailto:vcuccu@aslsanluri.it) telefono 070 9359577

Dr.ssa Sandra Olla e-mail [solla@aslsanluri.it](mailto:solla@aslsanluri.it) telefono 070 9359583

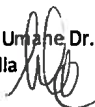
Il Commissario Straordinario  
Dr.ssa Maria Maddalena Giua



**ALLEGATI**

1. REGOLAMENTO PER LA FORMAZIONE ALBO DEI DOCENTI E TUTOR
2. MODULO DI DOMANDA
3. DELIBERA G.R. 32/79 DEL 24/07/2012
4. TABELLA "A" ALLEGATA ALLA DELIBERA G.R. 32/79 DEL 24/07/2012

Il Responsabile del Servizio Valorizzazione Risorse Umane Dr. Virgilio Cuccu  
Il Responsabile del Procedimento Dr.ssa Sandra Olla



## REGOLAMENTO PER LA FORMAZIONE DELL'ALBO DEI DOCENTI E TUTOR

### Art. 1 – FINALITA'

Con il presente Regolamento la Asl di Sanluri istituisce un Albo da utilizzare per l'individuazione delle figure professionali che, nell'ambito di progetti formativi aziendali, potranno svolgere le funzioni di Docente e Tutor.

L'Albo è aperto al personale interno dell'Azienda e, limitatamente all'attività di docenza, anche ai soggetti esterni in possesso dei requisiti indicati nel successivo art.2.

L'Albo si suddivide in due sezioni

- a) Sezione Docenti
- b) Sezione Tutor

### Art. 2 - REQUISITI

L'iscrizione all'Albo, nella **sezione Docenti**, può essere richiesta dal personale interno della Asl di Sanluri, dipendente o convenzionato, e dal personale esterno in possesso dei requisiti professionali specificati nella Tab. A) allegata alla deliberazione G.R. n.32/79 del 24/7/2012.

L'esperienza professionale e didattica richiesta potrà riguardare una o più delle seguenti aree:

1. Area Economico/Gestionale – Giuridico/Amministrativa
2. Area della Formazione Manageriale e Qualità
3. Area Clinico/Organizzativa/Epidemiologica e della Prevenzione
4. Area Tecnico/Informatica
5. Area Lingue straniere

L'iscrizione all'Albo, nella **sezione Tutor**, può essere richiesta dal personale interno della Asl di Sanluri, dipendente o convenzionato, in possesso di titolo di studio Universitario o del diploma di scuola media superiore o diploma professionale.

### Art. 3 – DOMANDA DI ISCRIZIONE

I soggetti interessati ad assumere incarichi di docenza e/o di tutoring nell'ambito dei progetti formativi Aziendali, nel rispetto delle modalità e termini indicati in apposito avviso pubblico, dovranno presentare la domanda di inserimento nell'Albo, indicando, a pena di esclusione, l'Area o le Aree di riferimento. La domanda dovrà essere redatta utilizzando il modulo allegato al relativo avviso pubblico.

L'iscrizione all'Albo non comporta automaticamente e necessariamente l'attribuzione dell'incarico di docente e/o Tutor.

### Art. 4 - ESAME DELLE DOMANDE E PUBBLICAZIONE NEL SITO

Alla scadenza del termine previsto nell'avviso pubblico, il Comitato Scientifico per la Formazione, eventualmente integrato su indicazione della Direzione Generale, previa valutazione della sussistenza dei requisiti di ammissione in capo ai candidati, redigerà l'elenco dei Docenti e l'elenco dei Tutor interni da inserire nell' Albo di cui si tratta.

I requisiti indicati nel precedente art. 2) devono essere posseduti dai candidati alla data di richiesta dell' inserimento e dovranno permanere per tutta la durata dell'iscrizione.

I candidati che risulteranno carenti di uno o più requisiti di ammissione non verranno inseriti nell'Albo.

L'Albo, così formato, deve essere approvato con provvedimento del Direttore Generale e rimarrà pubblicato nell'Albo Pretorio per quindici giorni consecutivi.

La pubblicazione dell'Albo varrà come comunicazione dell'esito della procedura.

L'Albo sarà consultabile sul sito istituzionale dell'Azienda e rimarrà aperto ad eventuali ulteriori inserimenti. L'inserimento di nuovi docenti e tutor verrà fatto periodicamente, previa valutazione delle relative domande da parte della Comitato Scientifico per la formazione, eventualmente integrato su indicazione della Direzione Generale.

I soggetti inseriti nell'Albo potranno richiedere, in qualsiasi momento, la cancellazione o l'aggiornamento dei dati già comunicati.

L'Azienda potrà richiedere al candidato ulteriori informazioni riguardanti le esperienze effettuate e le certificazioni dei titoli indicati.

#### **Art. 5 - VERIFICHE**

Le dichiarazioni rese sotto la propria responsabilità all'atto dell' iscrizione saranno oggetto di verifica ed accertamento della loro veridicità ed esattezza.

La verifica di incongruità tra quanto dichiarato nell' atto della richiesta di iscrizione e quanto diversamente accertato, salvo azioni diverse, determinerà la cancellazione dall'Albo e l'interruzione immediata di qualsiasi rapporto in essere.

L'Azienda si riserva la facoltà di cancellare dall'Albo il nominativo di un docente o tutor qualora vengano a mancare i requisiti o nel caso in cui lo stesso si sia reso responsabile di grave inadempimento o ritardi nell'espletamento degli incarichi conferiti dall'Azienda.

#### **Art. 6 - SCELTA DEL DOCENTE / TUTOR**

L'inserimento nell'Albo costituisce requisito indispensabile per poter svolgere attività di docenza e/o tutoring nei corsi organizzati dall'Azienda.

La scelta del docente e del tutor è rimessa al responsabile della Struttura che propone l'evento formativo e dovrà essere effettuata nel rispetto dei seguenti criteri:

- Titoli di studio, culturali e accademici coerenti con i temi da trattare;
- Significative esperienze professionali e lavorative certificabili nell'ambito specifico di riferimento.

Il conferimento dell'incarico al docente e/o al tutor scelti dal responsabile della struttura che propone il corso, previa valutazione positiva da parte del Comitato Scientifico per la formazione, viene fatto con deliberazione del Direttore Generale, il quale, con lo stesso provvedimento dispone l'avvio del corso e rimette al Servizio Valorizzazione Risorse Umane, Comunicazione, Relazioni esterne gli atti conseguenti.

Soltanto eccezionalmente, qualora la specifica professionalità necessaria per la realizzazione di un evento formativo non sia presente tra i professionisti inseriti nell'Albo, l'Azienda potrà individuare un docente ad esso esterno.

**Art. 7 – COMPENSO**

Il compenso per l'attività affidata ai docenti/codocenti e tutor inseriti nell'Albo verrà remunerata secondo quanto stabilito dalle linee guida dettate dalla Regione Sardegna e allegate alla deliberazione G.R. n. 32/79 del 24.07.2012.

**Art. 8 – VALIDITÀ ISCRIZIONE**

L'iscrizione all'Albo ha durata triennale. Trascorso questo periodo, i soggetti iscritti, interessati al rinnovo, dovranno formulare apposita richiesta di conferma dell'iscrizione per ulteriori tre anni e presentare eventuale richiesta di aggiornamento dei dati già inseriti.

**Art. 9 TUTELA DELLA RISERVATEZZA**

Ai fini del D. Lgs. 196/03 sulla tutela della riservatezza, si informa che i dati raccolti saranno utilizzati per le sole finalità inerenti le attività di cui al presente regolamento.

*(Modulo per richiesta inserimento nell'Albo Docenti e Tutor)*

**Al Servizio Valorizzazione Risorse Umane  
Comunicazione, Relazioni esterne  
ASL di Sanluri**

Il/la sottoscritto/a \_\_\_\_\_

nat \_\_\_\_ a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_

C.F. \_\_\_\_\_ residente a \_\_\_\_\_ (provincia) \_\_\_\_\_

via \_\_\_\_\_ c.a.p. \_\_\_\_\_

Recapito telefonico \_\_\_\_\_, fax \_\_\_\_\_

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

personale interno

personale esterno

Inserito nella seguente agenzia Formativa (*precisare dati*) \_\_\_\_\_

Non Inserito in agenzie Formative

### CHIEDE

l'iscrizione all'Albo dei Docenti e Tutor dell'ASL di Sanluri, nella sezione (*possono essere indicati entrambe le sezioni*)

Docenti

Tutor

Relativamente alle seguenti aree didattiche (*possono essere indicate una o più aree*)

Area Economico/Gestionale – Giuridico/Amministrativa

Area della Formazione Manageriale e Qualità

Area Clinico/Organizzativa/Epidemiologica e della Prevenzione

Area Tecnico/Informatica

Area Lingue straniere

A tale scopo, consapevole delle responsabilità e delle pene stabilite dalla legge per false attestazioni e mendaci dichiarazioni, sotto la sua personale responsabilità, ai sensi degli artt. 71 e 76 del D.P.R. 28.12.2000 n. 445/2000

### DICHIARA

- Di essere consapevole del fatto che l'iscrizione all'Albo non comporta automaticamente e necessariamente l'attribuzione dell'incarico di docente o tutoraggio nei progetti formativi aziendali.
- Che non sussistono motivi di inconferibilità o incompatibilità all'eventuale conferimento dell'incarico di Docente o Tutor.

- Che, ai sensi di quanto previsto dalle norme in materia di prevenzione della corruzione, non sussistono impedimenti per l'assunzione di eventuali incarichi di docenza e/o di tutoraggio nelle attività formative dell'ASL di Sanluri.
- Di essere a conoscenza dell'art. 75 del DPR 445/00 e di quanto disposto dall'art. 5 del regolamento aziendale per l'iscrizione all'Albo dei Docenti e Tutor, relativamente ai provvedimenti conseguenti alla verifica della non veridicità del contenuto dei dati dichiarati.
- Di impegnarsi a comunicare tempestivamente ogni modifica in relazione a quanto dichiarato nel curriculum allegato.
- Di autorizzare la ASL di Sanluri a trattare ed elaborare, ai sensi del D.Lgs. 196/2003, i dati personali e le informazioni correlati al presente procedimento in relazione a quanto necessario per la costituzione e pubblicazione sul sito aziendale.

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

Firma  
\_\_\_\_\_

#### Allegati

1. copia di documento di riconoscimento in corso di validità
2. Curriculum vitae, in formato europeo, con firma estesa e indicazione finale di autorizzazione all'uso dei dati, corredato di elenco completo dei titoli o autocertificazione attestante il possesso dei titoli e delle competenze del ruolo di Docente esterno e/o di Tutor richieste dall'art. 2 del regolamento aziendale per l'iscrizione all'Albo dei Docenti e Tutor.



**REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA**

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

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

### **Art. 1 - Adozione delle linee guida**

1. Con le presenti linee guida l'Assessorato dell'igiene e sanità e dell'assistenza sociale della Regione autonoma della Sardegna individua le modalità operative per l'organizzazione e lo svolgimento, a mero titolo esemplificativo, di corsi, convegni, incontri, seminari, progetti regionali e/o altre consimili iniziative comunque denominate (d'ora innanzi definiti "eventi formativi") pianificati dalle Aziende del servizio sanitario regionale della Sardegna – ivi comprese l'Azienda ospedaliera "G. Brotzu" di Cagliari e Aziende Ospedaliero-universitarie di Cagliari e Sassari, dall'Istituto zooprofilattico sperimentale "G. Pegreff" di Sassari, dall'Agenzia per la protezione dell'ambiente della Sardegna (d'ora innanzi definiti "Provider") e dalla Regione autonoma della Sardegna.
2. Le disposizioni delle presenti linee guida si applicano anche a quelle iniziative formative che, sebbene già intraprese, non siano ancora formalmente concluse alla data di adozione delle presenti linee guida.

### **Art. 2 - Compiti del Provider**

1. Per ogni singolo evento formativo, il Provider dovrà:
  - a. Predisporre la progettazione complessiva;
  - b. Curare l'elaborazione e il rilascio dei relativi testi didattici e dispense;
  - c. Individuare e/o reclutare i partecipanti;
  - d. Provvedere all'eventuale pubblicizzazione e/o promozione;
  - e. Svolgere attività di direzione, di coordinamento, ivi comprese le necessarie funzioni di segreteria tecnico – organizzativa;
  - f. Curare la gestione dei relativi aspetti economici con particolare riferimento al monitoraggio finanziario del progetto e alla sua rendicontazione;
  - g. Assicurare, qualora necessario, l'organizzazione del viaggio, vitto e sistemazione logistica dei partecipanti;
  - h. Individuare le professionalità, interne e/o esterne, necessarie per lo svolgimento delle docenze, del tutoring e dell'organizzazione complessiva.





**REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA**

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

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

### **Art. 3 - Incarichi di docenza**

1. La docenza è la funzione esercitata dai soggetti che erogano i contenuti formativi ai partecipanti. Essa si può articolare in:
  - a. Funzione di docenza propriamente detta;
  - b. Funzione di codocenza, consistente nell'affiancamento della docenza, per aspetti di natura esclusivamente o prevalentemente pratica e applicativa.
2. Gli incarichi di docenza sono affidati a persone di comprovata professionalità ed esperienza quali docenti universitari, dirigenti e personalità del mondo scientifico ed esperti in materie d'interesse del Provider individuati secondo le fasce elencate nella tabella "A" allegata alle presenti linee guida;
3. Gli incarichi sono conferiti con provvedimento del Direttore Generale in cui è specificato, nel dettaglio, l'oggetto della prestazione richiesta nonché il relativo compenso riconosciuto.
4. Copia di tale atto dovrà essere sottoscritta, per accettazione, dal soggetto destinatario dell'incarico e presentata, prima dell'inizio delle attività stesse;
5. Nel caso in cui il docente, e/o il codocente, siano dipendenti di altra Amministrazione Pubblica, alla dichiarazione di cui al comma 4. dovrà accludersi - ove previsto - un nulla osta rilasciato da quest'ultima, attestante l'autorizzazione all'assunzione d'incarichi esterni in capo all'interessato.
6. L'accettazione dell'incarico di docenza comporta la verifica delle risposte di valutazione del gradimento e della didattica all'uopo predisposte per ogni evento formativo.



**REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA**

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

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

### **Art. 4 - Tutoraggio**

1. Il Tutor svolge funzioni di assistenza nei confronti dei partecipanti agli eventi formativi sintetizzabili, esemplificativamente come:

- a. Attività di assistenza didattica;
- b. Funzione di collegamento tra docenti e partecipanti sia per quanto attiene i contenuti formativi sia per quanto riguarda gli aspetti pratici – logistici;
- c. Mantenimento, presidio e gestione dell'aula per l'accoglienza e l'eventuale soluzione dei problemi logistici connessi, la distribuzione del materiale didattico, la raccolta delle firme di presenza;
- d. possibilità di espletamento di brevi momenti di docenza in relazione a specifici argomenti connessi alla funzione principale di tutoraggio;
- e. Assistenza dei docenti e dei partecipanti nelle attività di stage.

2. Il Tutor è individuato, in via prioritaria, nell'ambito del personale interno del Provider e deve essere dotato di adeguata competenza tecnica. Il Provider potrà anche avvalersi della collaborazione di un Tutor scelto al di fuori della propria organizzazione amministrativa, previa adeguata giustificazione delle motivazioni e illustrazione delle specifiche competenze tecniche possedute.

3. Ai fini dell'individuazione del Tutor si applicano, le disposizioni di cui all'art. 3, commi 3., 4. e 5..

4. L'accettazione dell'incarico di tutoraggio comporta la verifica delle risposte di valutazione del gradimento e della didattica all'uopo predisposte per ogni evento formativo.

### **Art. 5 - Utilizzo di locali attrezzature e risorse**

1. Le iniziative formative saranno realizzate dal Provider avvalendosi preferibilmente delle proprie dotazioni tecnico – strutturali, facendo ricorso ai propri locali, attrezzature e risorse tecniche e, quanto ai materiali di cancelleria e d'uso comune, al magazzino economico aziendale;
2. Eccezionalmente e per comprovate esigenze, il Provider potrà organizzare le proprie iniziative formative ricorrendo a strutture appartenenti a operatori economici nel rispetto della vigente normativa in materia di appalti pubblici.

### **Art. 6 - Compensi per l'attività didattica resa dai docenti / codocenti**

1. Per il personale interno – dipendente o convenzionato – la docenza / codocenza è remunerata nella misura massima prevista dal C.C.N.L. che disciplina il rapporto di lavoro della relativa categoria professionale impiegata.
2. Per il personale esterno – non dipendente – la docenza / codocenza è remunerata secondo i requisiti professionali specificati nella tabella "A" allegata alle presenti linee guida.



**REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA**

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

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

### **Art. 7 - Compensi per l'attività di tutoraggio**

1. Per il personale interno, l'attività di tutoraggio è remunerata al pari di quanto previsto dall'art. 6 comma 1.;
2. Per il personale esterno – non dipendente – l'attività di tutoraggio è remunerata secondo quanto specificato nella tabella "A" allegata alle presenti linee guida.
3. Nelle ipotesi di cui ai commi 1. e 2., il calcolo del compenso dovuto non potrà comunque eccedere il 50% delle ore totali del corso.
4. Il massimale orario di cui al comma che precede s'intende fisso anche nel caso di coinvolgimento contestuale di più tutors;
5. Al tutor potrà riconoscersi il rimborso delle spese di viaggio, vitto e alloggio, al pari dei docenti, secondo quanto disposto dall'art. 5.
6. Nel caso in cui sia necessario avvalersi della collaborazione di due o più tutors contestualmente nella medesima iniziativa formativa, i compensi di cui ai commi 1. e 2., sono ridotti nella misura del 30%.

### **Art. 8 - Rimborso delle spese sostenute**

1. Oltre all'emolumento spettante per l'attività svolta, al docente / tutor saranno rimborsate le spese di viaggio, vitto e alloggio.
2. Il rimborso delle spese può avvenire esclusivamente previa presentazione dei documenti originali o in alternativa, mediante presentazione di fotocopia accompagnata da dichiarazione sostitutiva di cui all'art. 47 del D.P.R. 445/2000 dalla quale risulti la conformità all'originale e il motivo per il quale non si presenta l'originale;
3. La documentazione deve essere integra e leggibile; eventuali correzioni e/o abrasioni potranno essere regolarizzate mediante apposizione di timbro e firma dell'esercente ovvero mediante dichiarazione sostitutiva di cui all'art. 47 del D.P.R. 445/2000 dalla quale risulti la conformità all'originale posseduto dal soggetto emittente;
4. Il rimborso, previsto nei limiti e massimali indicati per le singole categorie di beneficiari, potrà essere riconosciuto a questi ultimi esclusivamente a fronte dell'effettiva presentazione degli originali dei documenti attestanti le spese effettivamente sostenute;
5. Il rimborso delle spese sostenute, è imprescindibilmente legato all'effettiva erogazione delle prestazioni di docenza o di tutoraggio: non potrà pertanto riconoscersi un rimborso spese in misura forfetaria;
6. Le spese di viaggio, vitto e alloggio saranno rimborsate nei limiti di quanto fissato dagli articoli successivi.
7. Le tasse di soggiorno e i diritti di agenzia (le cui ricevute devono riportare data, nome dell'agenzia emittente, gli estremi del biglietto alla quale si riferiscono e il nome dell'intestatario del biglietto stesso).



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

### Art. 9 - Rimborso spese di viaggio

1. Treno e nave: compete il rimborso del biglietto.
2. Aereo: compete il rimborso delle spese nel limite del costo del biglietto.
3. Uso del mezzo proprio: il mezzo proprio è ammesso, previa formale attestazione della concorrenza di una o più delle seguenti condizioni:
  - a. maggiore convenienza economica rispetto ai servizi di linea;
  - b. inconciliabilità degli orari;
  - c. particolari comprovate esigenze.Dovranno essere comunque indicati targa e tipo dell'automezzo utilizzato.
4. Autobus: è ammesso esclusivamente il rimborso delle corse extraurbane dietro presentazione del relativo documento di viaggio regolarmente obliterato.

### Art. 10 - Rimborso spese di vitto

1. Le spese per il vitto dovranno essere presentate al rimborso separatamente per ciascun interessato mediante la consegna di fattura o ricevuta fiscale a lui intestata.
2. E' possibile consegnare un unico documento fiscale per entrambi i pasti, qualora se ne abbia il diritto, purché il documento lo specifichi e, comunque, il totale complessivo non superi l'importo massimo previsto per l'intera giornata.
3. Eventuali importi superiori dovranno essere ricondotti, in sede di contabilizzazione, ai massimali previsti nella tabella "B" allegata alle presenti linee guida.

### Art. 11 - Rimborso spese d'alloggio

1. E' autorizzato il rimborso a piè di lista delle spese d'albergo nel limite massimo della categoria quattro stelle secondo la graduazione di cui alla tabella "B" allegata alle presenti linee guida.

### Art. 12 - Spese non rimborsabili

1. Seppure accompagnate da documentazione, non saranno rimborsate neppure in parte:
  - a. Le ricevute relative ai taxi;
  - b. Le ricevute di parcheggio del mezzo proprio;
  - c. Le ricevute relative al noleggio di autovettura;
  - d. Gli scontrini fiscali privi della descrizione del bene e/o servizio acquistato;
  - e. Le ricevute pasti e/o alloggio non fiscali;
  - f. Le ricevute riferite a pasti consumati in data antecedente a quella di emissione;
  - g. I biglietti autofilferrotranviari relativi a percorsi urbani.



**REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA**

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

**TABELLA "A" – Compensi**

<b>Funzione</b>	<b>Fascia</b>	<b>Requisiti Professionali</b>	<b>Massimale (al netto d'IVA e Cassa se dovuta)</b>
<b>Docenti</b>	A	<ul style="list-style-type: none"><li>• Docenti di ogni grado del sistema universitario e dirigenti della PA impegnati in attività formative proprie del settore/materia di appartenenza e/o di specializzazione;</li><li>• Funzionari della PA impegnati in attività formative proprie del settore/materia di appartenenza e/o di specializzazione, con esperienza almeno decennale;</li><li>• Ricercatori (dirigenti di ricerca, primi ricercatori) impegnati in attività formative proprie del settore/materia di appartenenza e/o di specializzazione, con esperienza almeno decennale;</li><li>• Dirigenti d'azienda o imprenditori impegnati in attività del settore di appartenenza, rivolte ai propri dipendenti, con esperienza professionale almeno decennale nel profilo o categoria di riferimento;</li><li>• Esperti di settore e professionisti con esperienza professionale almeno decennale nel profilo/materia oggetto della docenza;</li><li>• Docenti del sistema scolastico superiore con esperienza almeno decennale.</li></ul>	€ 100,00 / ora
	B	<ul style="list-style-type: none"><li>• Docenti del sistema scolastico superiore con esperienza almeno quinquennale;</li><li>• Ricercatori universitari di primo livello e funzionari della PA impegnati in attività proprie del settore/materia di appartenenza e/o specializzazione, con esperienza almeno quinquennale;</li><li>• Ricercato impegnati in attività proprie del settore/materia di appartenenza e/o specializzazione, con esperienza almeno quinquennale;</li><li>• Professionisti o esperti con esperienza almeno quinquennale, impegnati in attività proprie del settore/materia oggetto della docenza.</li></ul>	€ 80,00 / ora
	C	<ul style="list-style-type: none"><li>• Docenti del sistema scolastico non ricompresi nelle fasce A e B;</li><li>• Assistenti tecnici (laureati o diplomati) con competenza ed esperienza professionale nel settore superiore a due anni;</li><li>• Professionisti o esperti impegnati in attività proprie del settore/materia oggetto della docenza, con esperienza professionale superiore a due anni.</li></ul>	€ 50,00 / ora
	D	<ul style="list-style-type: none"><li>• Assistenti tecnici (laureati o diplomati) con competenza ed esperienza professionale nel settore inferiore a due anni;</li><li>• Professionisti o esperti impegnati in attività proprie del settore/materia oggetto della docenza, con esperienza professionale inferiore a due anni.</li></ul>	€ 30,00 / ora



**REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA**

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

Funzione	Fascia	Requisiti Professionali	Massimale (al netto d'IVA e Cassa se dovuta)
<u>Codocenti</u>	Unica		€ 25,00 / ora
<u>Tutor</u>	Unica		€ 30,00 / ora



**REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA**

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

**TABELLA "B" – RIMBORSO SPESE DI VITTO E ALLOGGIO**

<b>Tipologia</b>	<b>Modalità di Rimborso</b>
<p><b>Spese per vitto</b> per incarichi superiori alle 12 ore giornaliere</p>	<p>Saranno rimborsate le spese sostenute e documentate per vitto, previa presentazione di fattura, ricevuta fiscale o scontrini fiscali, purché descrittivi del bene o servizio acquistato, c.d. "scontrini parlanti" (Circolare Ministero Finanze 16 luglio 1998 n.188/E) a condizione che la spesa sia sostenuta nei luoghi e nel tempo della trasferta e che il documento fiscale sia completo dei seguenti dati:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• denominazione dell'esercizio</li><li>• natura, quantità e qualità dei beni o servizi acquistati.</li></ul> <p>Saranno rimborsati €27,79 per un pasto, se la missione ha una durata di almeno 8 ore, e €55,47 per due pasti, cumulabili, se la missione ha una durata di almeno 12 ore (art.5, D.P.R. 395/88).</p>
<p><b>Spese per alloggio</b></p>	<p>Saranno rimborsate le spese di alloggio previa presentazione di fattura o ricevuta fiscale intestata all'interessato completa dei seguenti dati:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• la denominazione dell'hotel</li><li>• il numero dei pernottamenti ed il relativo prezzo unitario;</li><li>• natura, quantità e qualità dei beni o servizi acquistati (B&amp;B, mezza pensione, pensione completa)</li></ul> <p>E' autorizzato il rimborso a piè di lista delle spese di albergo di categoria:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• tre stelle per il personale delle fasce C e D della tabella "A"</li><li>• quattro stelle per il personale delle fasce A e B della tabella "A".</li></ul>