

## **REGOLAMENTO ATTIVITA' DI DOCENZA E TUTORAGGIO PER GLI EVENTI FORMATIVI AZIENDALI**

### **ART. 1 OGGETTO**

Il presente Regolamento disciplina le modalità di individuazione dei docenti e tutor e lo svolgimento dei relativi incarichi nell'ambito dei progetti formativi aziendali.

### **ART. 2 SCELTA DOCENTE E TUTOR**

La scelta del docente e del tutor è rimessa al responsabile della Struttura che propone l'evento formativo e dovrà essere fatta, sulla base delle esigenze formative e dei contenuti della didattica, in coerenza con i temi da trattare.

Il Responsabile della Struttura che propone l'evento formativo, previa valutazione positiva da parte del Comitato Scientifico per la formazione, provvederà ad indicare nella scheda di progettazione del corso, il nominativo del docente e del tutor scelti tra quelli iscritti all'Albo aziendale dei docenti e Tutor.

L'iscrizione nell'Albo aziendale, istituito con deliberazione n. 87 del 17/02/2015, costituisce requisito indispensabile per poter svolgere attività di docenza e/o tutoring nei corsi organizzati dall'Azienda.

Di fronte all'impossibilità di reperire il docente tra il personale iscritto all'albo, il responsabile dell'U.O. promotore del progetto formativo, previa dichiarazione che nell'Albo aziendale non è presente la specifica professionalità necessaria per la realizzazione dell'evento formativo proposto, provvederà ad individuare la figura all'esterno.

### **ART. 3 CONFERIMENTO INCARICO DI DOCENZA E TUTORAGGIO**

Il conferimento dell'incarico al docente e al tutor, scelti ai sensi di quanto previsto dal precedente articolo 2), viene fatto con deliberazione del Direttore Generale, il quale, con lo stesso provvedimento, dispone l'avvio del corso e rimette gli atti conseguenti al Servizio Valorizzazione Risorse Umane, Comunicazione, Relazioni esterne.

### **ART. 4 ATTIVITA' DI TUTORAGGIO**

Il tutor svolge le seguenti attività

- Assistenza didattica
- Funzione di collegamento tra docenti e partecipanti, sia per quanto attiene i contenuti formativi sia per quanto riguarda gli aspetti pratico – logistici;

- 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;
- Assistenza dei docenti e dei partecipanti nelle attività di stage;
- Accompagna i discenti nel processo di apprendimento in aula o sul campo;
- Verifica delle risposte di valutazione del gradimento e della didattica all'uopo predisposte per ogni evento formativo.

Il tutor, entro 15 giorni dalla fine del corso, provvederà a fornire al servizio Valorizzazione Risorse Umane, Comunicazione, Relazioni esterne quanto segue:

- Fogli presenza riguardanti tutti gli incontri, per tutti i partecipanti, docenti e tutor, datati e firmati in entrata ed uscita
- Questionario gradimento corso di tutti i partecipanti e relativa rendicontazione
- Questionario gradimento docenti di tutti i partecipanti e relativa rendicontazione
- Questionario rilevazione influenza sponsor di tutti i partecipanti e relativa rendicontazione
- Eventuale questionario di apprendimento e relativa rendicontazione o projet Work o relazione del discente in caso di prova orale
- Relazione conclusiva del corso a carico del Responsabile scientifico.
- Rendicontazione buoni mensa
- Prospetto economico riassuntivo con specifica di tutte le spese ( docenza, tutoraggio e spese varie)
- Scheda di non conformità rilevate durante lo svolgimento del corso
- Elaborazione dei questionari di apprendimento e di gradimento.

**ART. 5  
SEGRETERIA ORGANIZZATIVA**

In caso di convegni e programmi formativi di particolare rilevanza, legata all'elevato numero dei partecipanti e all'alto contenuto scientifico e divulgativo degli argomenti trattati, nonché alla conseguente complessità organizzativa, l'Azienda potrà avvalersi della collaborazione di una Segreteria Organizzativa, che, su proposta del Responsabile dell'evento formativo, verrà nominata dal Direttore Generale tra il personale interno.

La segreteria organizzativa dovrà provvedere allo svolgimento di tutte le attività volte a garantire il buon esito dell'evento formativo, curando tutti gli adempimenti preliminari, gli aspetti logistici e

organizzativi. In particolare dovrà provvedere a tenere i contatti con i docenti, i discenti e il responsabile scientifico ed a verificare, nel caso di evento in tutto o in parte sponsorizzato, il rispetto delle previsioni del Regolamento aziendale, approvato con deliberazione n. 383 del 30.09.2011.

**ART. 6  
COMPENSI DOCENTE**

Il compenso per l'attività di docenza è stabilito nel rispetto delle linee guida dettate dalla Regione Sardegna con l'allegato alla deliberazione della G.R. n.32/79 del 24.07.2012 .

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

- € 25,82 - se l'attività di docenza è svolta al di fuori dell'orario di lavoro
- € 5,16 - se l'attività di docenza è svolta in orario di lavoro.

Sugli importi di cui sopra, verranno calcolati, al momento della liquidazione, gli oneri contributivi.

**Al personale esterno** – non dipendente – la docenza è remunerata secondo i requisiti professionali specificati nelle seguenti tabelle:

<b><u>Fascia A – compenso orario € 100,00</u></b>
<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 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. Docenti del sistema scolastico superiore con esperienza almeno decennale.</li></ul>

<b><u>Fascia B - compenso orario € 80,00</u></b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Docenti del sistema scolastico superiore con esperienza almeno quinquennale</li></ul>

- 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
- Ricercatori impegnati in attività proprie del settore/materia di appartenenza e/o specializzazione, con esperienza almeno quinquennale;
- Professionisti o esperti con esperienza almeno quinquennale, impegnati in attività proprie del settore/materia oggetto della docenza.

**Fascia C - compenso orario € 50,00**

- Docenti del sistema scolastico non ricompresi nelle fasce A e B;
- Assistenti tecnici ( laureati o diplomati) con competenza ed esperienza professionale nel settore superiore a due anni;
- Professionisti o esperti impegnati in attività proprie del settore/materia oggetto della docenza, con esperienza professionale superiore a due anni.

**Fascia D - compenso orario € 30,00**

- Assistenti tecnici ( laureati o diplomati) con competenza ed esperienza professionale nel settore inferiore a due anni;
- Professionisti o esperti impegnati in attività proprie del settore/materia oggetto della docenza, esperienza professionale inferiore a due anni.

Fatta salva la gestione dei gruppi di lavoro che prevedono la conduzione da parte di singoli docenti, nei casi in cui ricorra la necessità di avere contestualmente la presenza in aula di 2 o più docenti, i relativi compensi individuali sono ridotti rispettivamente nella misura del 30%.

**ART. 7  
COMPENSI TUTORAGGIO**

Il compenso per l'attività di tutoraggio sarà determinato secondo le linee guida dettate dalla Regione Sardegna con l'allegato alla deliberazione della G.R. n.32/79 del 24.07.2012.

L'attività di tutoraggio è remunerata con i seguenti compensi orari lordi:

€ 25,82 - se l'attività è svolta al di fuori dell'orario di lavoro

€ 5,16 - se l'attività è svolta in orario di lavoro.

Il calcolo del compenso dovuto non potrà comunque eccedere il 50% delle ore totali del corso.

Nel caso in cui sia necessario avvalersi della collaborazione di due o più tutors contestualmente, nella medesima iniziativa formativa, i compensi indicati sono ridotti nella misura del 30%.

**ART.8**  
**COMPENSI COMPONENTI SEGRETERIA ORGANIZZATIVA**

L'attività svolta dai componenti la segreteria organizzativa sarà remunerata con i seguenti compensi orari lordi:

- € 25,82 - se l'attività è svolta al di fuori dell'orario di lavoro;
- € 5,16 - se l'attività è svolta in orario di lavoro.

**ART. 9**  
**SPESE RIMBORSABILI**

Oltre all'emolumento spettante per l'attività svolta, al docente esterno, saranno rimborsate le spese di viaggio, vitto e alloggio solo nella misura in cui è previsto dall'allegato alla deliberazione G.R. n.32/79 del 24/7/2012.

Al tutor potrà riconoscersi il rimborso delle spese di viaggio, al pari dei docenti, secondo quanto disposto dal successivo art. 9, punto 3.

Il rimborso delle spese può avvenire esclusivamente previa presentazione dei documenti originali. La documentazione deve essere integra e leggibile. Eventuali correzioni e/o abrasioni dovranno essere regolarizzate mediante apposizione di timbro e firma dell'esercente.

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

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

**1) Pasti**

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

- Denominazione dell'esercizio
- Natura, quantità e qualità dei beni o servizi acquistati.

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.

Saranno rimborsati

- € 27,79 per un pasto, se la missione ha la durata di almeno 8 ore
- €55,47 per 2 pasti , cumulabili, se la missione ha una durata di almeno 12 ore.

## 2) Pernottamento

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

- denominazione dell'hotel
- numero dei pernottamenti ed il relativo prezzo unitario
- natura, quantità e qualità dei beni o servizi acquistati ( B&B, mezza pensione, pensione completa)

E' autorizzato il rimborso delle spese di albergo di categoria quattro stelle soltanto per il personale rientrante nelle fasce A e B di cui al precedente art.4.

Il docente esterno dovrà provvedere direttamente alla prenotazione e al pagamento dell'albergo o altre strutture ricettive. Eventuali eccedenze rispetto ai massimali previsti non potranno essere oggetto di rimborso.

## 3) Viaggio

### ***Aereo e treno e nave***

Il docente dovrà provvedere direttamente alla prenotazione e all'acquisto dei biglietti. Il costo dei biglietti di aereo e treno è interamente rimborsabile dietro presentazione del biglietto e delle carte di imbarco.

### ***Auto e taxi***

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.

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

Non potranno essere rimborsate le seguenti spese:

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

- Le ricevute pasti e/o alloggio non fiscali
- Le ricevute riferite a pasti consumati in data antecedente a quella di emissione
- I biglietti autofiloferrotranviari relativi a percorsi urbani.

**ART. 10**  
**LIQUIDAZIONE SPESE EVENTO FORMATIVO**

La liquidazione delle spese del corso verrà effettuata sulla base del prospetto economico riassuntivo a firma del responsabile scientifico e, limitatamente alle prestazioni dei docenti esterni, delle richieste di rimborso presentate dagli stessi.

➤ **SPESE DI DOCENZA ESTERNA**

Le prestazioni didattiche dovranno essere evidenziate su documenti fiscali emessi dai docenti sotto forma di note di pagamento o fatture.

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

- essere trasmessi al Servizio Valorizzazione Risorse Umane Comunicazione e relazioni esterne, entro 15 giorni dalla chiusura del corso, allegati alla richiesta di pagamento secondo il modulo allegato al presente regolamento sotto la lettera A) per farne parte integrante e sostanziale
- essere presentati esclusivamente in originale, datati e numerati;
- riportare i dati anagrafici e fiscali dei docenti, il titolo e le date del corso,
- avere applicata la marca da bollo, a cura del docente, nei casi in cui le norme in materia lo prevedano ( *fatturazione IVA esente o non soggetta a IVA*)

➤ **SPESE DI DOCENZA INTERNA E ATTIVITA' DI TUTORAGGIO**

- La richiesta di liquidazione del compenso dovuto per l'attività svolta dovrà essere presentata al Servizio Valorizzazione Risorse Umane, entro 15 giorni dalla chiusura del corso, utilizzando il modulo allegato al presente regolamento sotto la lettera B).

➤ **RIMBORSO SPESE**

Al fine del rimborso, tutte le spese di cui al precedente art.9, devono essere documentate con fattura regolarmente quietanzata o ricevuta fiscale individuale, intestate al docente .

- La richiesta dovrà essere fatta utilizzando il modulo allegato al presente regolamento sotto la lettera C).

Il rimborso delle spese sarà soggetto a ritenuta d'acconto del 20% per i docenti con la seguente tipologia contrattuale:

- Incarico autonomo occasionale

- collaborazione coordinata e continuativa
- incarico gratuito
- incarico libero professionale titolare di partita IVA – In tale caso le spese di trasporto sono imponibili ai fini IVA e pertanto dovranno essere indicate in fattura (circolare n.31/E del 30/12/2014).

**ART. 11  
DISPOSIZIONI FINALI**

Per quanto non espressamente contemplato si rimanda alla normativa vigente, ai CC.NN.LL vigenti e ai regolamenti aziendali.



Allegato A) alla deliberazione n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_

**MODULO DI RICHIESTA PAGAMENTO ATTIVITA' DI DOCENZA ESTERNA****CORSO**

\_\_\_\_\_

Il sottoscritto \_\_\_\_\_, nato a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_

codice fiscale \_\_\_\_\_ residente in \_\_\_\_\_

Via \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_ tel \_\_\_\_\_ email \_\_\_\_\_

in servizio presso \_\_\_\_\_, qualifica \_\_\_\_\_

Ovvero

libero professionista ( indicare la professione) \_\_\_\_\_

**CHIEDE**

- che gli venga corrisposto l'importo di € \_\_\_\_\_ per n. \_\_\_\_\_ ore di attività di docenza svolta in data \_\_\_\_\_
- che gli vengano rimborsate le spese anticipate, nel rispetto dei limiti previsti dalla deliberazione G.R. n. 32/79 del 24/07/2012, secondo quanto risulta dalla distinta allegata.

A tal fine allega

- Fattura*
- Notula/Parcella*
- Altro ( specificare) \_\_\_\_\_*

che tale importo di € \_\_\_\_\_ venga accreditato secondo la seguente modalità di pagamento per il corrispettivo della prestazione:

 Accredito su c/c bancario

ID NAZ	CIN E	CIN	ABI	CAB	NUMERO CONTO

Istituto bancario \_\_\_\_\_ N° agenzia \_\_\_\_\_

Indirizzo \_\_\_\_\_ città \_\_\_\_\_ C.A.P. \_\_\_\_\_

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

Sanluri \_\_\_\_\_

**MODULO DI RICHIESTA PAGAMENTO ATTIVITA' DI DOCENZA INTERNA****CORSO**

\_\_\_\_\_

Il sottoscritto \_\_\_\_\_, nato a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_

codice fiscale \_\_\_\_\_ residente in \_\_\_\_\_

Via \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_ tel \_\_\_\_\_ email \_\_\_\_\_

in servizio presso \_\_\_\_\_, qualifica \_\_\_\_\_

**CHIEDE**

- che gli venga corrisposto l'importo di € \_\_\_\_\_ per n. \_\_\_\_\_ ore di attività di docenza svolta in data \_\_\_\_\_
- che gli vengano rimborsate le spese anticipate, nel rispetto dei limiti previsti dalla deliberazione G.R. n. 32/79 del 24/07/2012, secondo quanto risulta dalla distinta allegata.
- Che l'importo totale di € \_\_\_\_\_ venga accreditato interamente in busta paga.

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

Sanluri \_\_\_\_\_

Allegato C) alla deliberazione n \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_

**Al Responsabile  
Servizio Valorizzazione Risorse Umane****Oggetto: Richiesta rimborso spese corso di formazione**

Il sottoscritto \_\_\_\_\_ docente nell'ambito del Corso di Formazione  
\_\_\_\_\_, tenutosi in data \_\_\_\_\_  
al fine del rimborso, allega le ricevute delle spese sostenute in tale ambito e di seguito elencate:

- |         |         |
|---------|---------|
| 1)..... | € ..... |
| 2)..... | € ..... |
| 3)..... | € ..... |
| 4)..... | € ..... |
| 5)..... | € ..... |
| 6)..... | € ..... |
| 7)..... | € ..... |
| 8)..... | € ..... |
| 9)..... | € ..... |

TOTALE € .....

**Firma**  
\_\_\_\_\_

Per i professionisti titolari di partita IVA le spese di trasporto rientrano nella base imponibile IVA e dovranno pertanto essere indicate in fattura (circolare n.31/E del 30/12/2014)