



REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

Azienda Ospedaliero – Universitaria Cagliari
Alta Specializzazione nell'Assistenza Clinica e Chirurgica
Sede Legale - Via Ospedale 54 09124 Cagliari
Servizio Affari Legali



DELIBERAZIONE N. **582**

ADOTTATA DAL DIRETTORE GENERALE in data **- 7 OTT. 2010**

OGGETTO: Adozione delle Linee Guida per la Formazione e l'Aggiornamento Professionale e tabella dei Massimali per il rimborso delle docenze.

Il Direttore Amministrativo certifica che la deliberazione è stata pubblicata sull'Albo Pretorio dell'Azienda Ospedaliero – Universitaria a partire dal **7 OTT. 2010** e sarà in pubblicazione per 10 giorni consecutivi ed è stata posta a disposizione per le consultazioni

Il Commissario Straordinario Dott. Ennio Filigheddu
Coadiuvato dal Direttore Sanitario Prof. Gianbenedetto Melis
e dal Direttore Amministrativo Dott. Attilio Murru

Su proposta dell'Ufficio Formazione

PREMESSO che con deliberazione del Direttore Generale n.124 del 19/06/2009 è stato approvato il Regolamento Aziendale per la Formazione ed Aggiornamento Professionale;

RILEVATA la necessità di informare il personale dipendente sulle modalità di accesso ai corsi di aggiornamento obbligatorio e facoltativo, e di stabilire una tabella di massimali per il rimborso delle docenze;

DATO ATTO che le Commissioni Area Comparto e Sanità Ospedaliera, Area Personale Università e della Dirigenza Medica hanno approvato le suddette Linee Guida nel corso delle riunioni tenutesi rispettivamente in data 30-03-2010 e in data 27-04-2010;

DELIBERA

Per i motivi esposti in premessa:

- 1) di integrare il regolamento Aziendale per la Formazione ed Aggiornamento Professionale con le suddette Linee Guida e la Tabella dei Massimali per la Docenza;
- 2) di trasmettere la presente delibera con gli allegati ai Servizi interessati, alle OO.SS. nonché all'Assessorato Regionale dell'Igiene Sanità Assistenza Sociale.

Il Direttore Sanitario
Prof. Gianbenedetto Melis

Il Direttore Amministrativo
Dott. Attilio Murru

Il Commissario Straordinario
Dott. Ennio Filigheddu



LINEE GUIDA IN MATERIA DI FORMAZIONE ED AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE OBBLIGATORIO E FACOLTATIVO

SOMMARIO

1. Premessa

- 1.1 Scopo delle Linee Guida *pag. 2*
- 1.2 Definizione di Formazione ed Aggiornamento Obbligatorio.. *pag. 2*
- 1.3 Definizione di Formazione ed Aggiornamento Facoltativo *pag. 3*
- 1.4 Diritto di partecipazione. *pag. 3*

2. Richiesta di Aggiornamento Facoltativo

- 2.1 Soggetti proponenti. *pag. 4*
- 2.2 Modalità e termini di presentazione delle domande *pag. 4*

3. Commissione Unica per la Valutazione delle Iniziative di Formazione e di Aggiornamento Professionale Facoltativo

- 3.1 Criteri di valutazione delle richieste di Aggiornamento Facoltativo *pag. 5*

4. Rimborso delle spese sostenute dai dipendenti per l'Aggiornamento Professionale

- 4.1 Modalità e termini di presentazione delle istanze di rimborso *pag. 6*
- 4.2 Massimale di spesa rimborsabile *pag. 6*
- 4.3 Spese rimborsabili *pag. 7*
 - 4.3.1 Tassa d'iscrizione *pag. 7*
 - 4.3.2 Viaggio *pag. 7*
 - 4.3.3 Pasti *pag. 7*
 - 4.3.4 Pernottamento *pag. 8*
 - 4.3.5 Anticipazione delle spese *pag. 9*



1. Premessa

1.1 Scopo delle Linee Guida

Si ravvisa l'esigenza di adottare le presenti Linee Guida, suscettibili all'occorrenza di periodico aggiornamento, al fine di fornire al personale di Codesta Azienda chiarimenti in merito alle regole procedurali ed ai criteri di valutazione da seguire in caso di proposta e richiesta di Aggiornamento Professionale.

Al riguardo si è tenuto conto della normativa legislativa e contrattuale vigente in materia, nonché del Regolamento "*Formazione ed Aggiornamento Professionale*", adottato dal Direttore Generale A.O.U. di Cagliari con deliberazione n. 124 del 19/06/2009.

1.2 Definizione di Formazione ed Aggiornamento Obbligatorio

Per *Formazione ed Aggiornamento Obbligatorio* si intende la partecipazione del personale dipendente alle iniziative formative (corsi, convegni, seminari, stage, workshop, giornate di studio, ecc.) organizzate e gestite dall'Azienda per le seguenti finalità:

- sviluppo aziendale;
- acquisizione di nuove conoscenze tecnico-culturali a fronte di situazioni critiche;
- apprendimento di nuove competenze organizzative, gestionali e relazionali per una migliore qualità dei processi produttivi.

In particolare comprende:

- le attività formative derivanti da adempimenti previsti da disposizioni normative nazionali o regionali;
- gli eventi ed i progetti formativi interni all'Azienda, contemplati nel Piano Annuale di Formazione;
- gli eventi ed i progetti formativi esterni che non trovano riscontro nel Piano Annuale di Formazione, ma ritenuti di particolare interesse per l'Amministrazione e corrispondenti alle linee strategiche aziendali.

Pertanto, può comportare anche la partecipazione a corsi esterni, alle condizioni sopra indicate, oppure il ricorso all'istituto del *comando finalizzato*, così come disciplinato dalla normativa vigente.



E' opportuno precisare che la Formazione e l'Aggiornamento Obbligatorio viene svolto con il supporto di docenti sia interni che esterni, utilizzando in via preferenziale le aule ubicate nelle varie strutture dell'Azienda e **determina in capo al dipendente un vero e proprio obbligo/dovere di partecipazione secondo i principi di rotazione e pari opportunità.**

Inoltre, il **personale che partecipa a tali corsi è da considerarsi a tutti gli effetti in servizio** a differenza di coloro che usufruiscono di "eventi facoltativi".

1.3 Definizione di Formazione ed Aggiornamento Facoltativo

Vengono annoverate nella *Formazione ed Aggiornamento Facoltativo* le iniziative formative indicate dai singoli dipendenti e non previste nel Piano Annuale di Formazione. Detto Aggiornamento deve essere effettuato utilizzando gli istituti contrattuali stabiliti dai Contratti Collettivi Nazionali di Categoria, come stabilito dall'art. 6, comma 2, del citato Regolamento "*Formazione ed Aggiornamento Professionale*" e precisamente:

- per l'Area del Comparto: n. 8 giorni all'anno di permesso retribuito, preventivamente autorizzato dal Responsabile/Direttore della Struttura di appartenenza dell'interessato;
- per l'Area Dirigenziale: n. 8 giorni all'anno di assenza retribuita, nonché l'ulteriore riserva di 4 ore dell'orario di servizio settimanale destinate all'aggiornamento professionale, qualora siano cumulate e non fruite per il cosiddetto "*apprendimento sul campo*".

1.4 Diritto di partecipazione

L'*Aggiornamento Obbligatorio e Facoltativo* è riservato al personale con rapporto di lavoro a tempo indeterminato.

L'eventuale partecipazione di personale assunto a tempo determinato sarà del tutto eccezionale e giustificata da una necessità particolarmente rilevante ed urgente per il Servizio o la Struttura di riferimento.



2. Richiesta di Aggiornamento Facoltativo

2.1 Soggetti proponenti

Le richieste e le proposte di Aggiornamento Facoltativo possono essere formulate:

- dai singoli dipendenti, esclusivamente in base alla disciplina di lavoro o ad una particolare specializzazione dello stesso, in armonia con le esigenze attuali e future del Servizio di appartenenza e compatibilmente con gli obiettivi strategici dell'Azienda;
- dai singoli Servizi, nel rispetto dei principi di pari opportunità e rotazione del personale;
- dalla Commissione Unica per la Valutazione delle Iniziative Formative, dando assoluta priorità alle attività formative rivolte a categorie omogenee di personale.

2.2 Modalità e termini di presentazione delle domande

Le richieste e le proposte di aggiornamento, formulate utilizzando il modulo allegato **(ALL.1)**, debitamente compilato e sottoscritto, devono essere corredate, **a pena di esclusione**, di tutti gli elementi necessari affinché la citata Commissione possa valutare:

- la finalità dell'aggiornamento;
- i contenuti in cui esso si articola (è indispensabile a tal fine allegare il Programma dell'evento formativo cui si intende partecipare);
- il costo almeno presunto o approssimativo, desumibile dal preventivo di spesa.

Le domande devono altresì recare:

- ✓ l'autorizzazione del Responsabile del Servizio/Reparto di appartenenza, il quale, valutata la compatibilità dell'evento formativo con le esigenze del Servizio, esprimerà parere motivato;
- ✓ dal visto del Dirigente Sanitario di Presidio, nel caso di richieste inoltrate dal personale in organico presso le UU.OO. delle Strutture Ospedaliere.

Le domande, infine, dovranno pervenire, col protocollo della Direzione Generale, all'Ufficio Formazione di norma almeno 30 giorni e comunque non oltre 7 giorni prima dell'inizio dell'evento, riservandosi, altresì un termine di 15 giorni dal ricevimento delle stesse per consentire alla Commissione Unica per la Valutazione delle Iniziative Formative, l'esame e la valutazione delle stesse.



A tal fine farà fede la data di accettazione risultante dal timbro a data apposto dall'Ufficio Protocollo Generale qualora la domanda sia consegnata a mano, oppure la data di accettazione del servizio postale, se inviata tramite raccomandata con ricevuta di ritorno. L'Azienda non assume alcuna responsabilità per eventuali disguidi postali o comunque imputabili a fatto di terzi, caso fortuito o forza maggiore.

3. Commissione Unica per la Valutazione delle Iniziative di Formazione e di Aggiornamento Professionale Facoltativo

3.1 Criteri di valutazione delle richieste di Aggiornamento Facoltativo

La Commissione Unica, nominata con deliberazione D.G. n. 47 del 22/01/2010, ulteriormente precisata con delibera n. 76 del 29/01/2010, risulta composta come segue:

- per la Parte Aziendale dal Direttore Amministrativo, dal Direttore Sanitario e dal Responsabile del Servizio Formazione con l'integrazione di un Segretario.
- per ciascuna Area Negoziale (Comparto Sanità, Area Dirigenza Medica, Area della Dirigenza S.T.P.A) dai Rappresentanti delle OO.SS. e dalle R.S.U.

E' presieduta dal Direttore Amministrativo ed in sua assenza dal Direttore Sanitario o loro delegato.

Si riunisce, di norma, in seduta ordinaria con cadenza mensile e delibera a maggioranza dei presenti; in caso di parità prevale il voto del Presidente.

Di ogni singola seduta viene redatto verbale, trasmesso in originale al Servizio del Personale, per gli adempimenti di competenza.

La Commissione ha il compito di valutare il rilievo delle richieste di Aggiornamento Facoltativo inoltrate dai singoli dipendenti e l'utilità pratica derivante all'Amministrazione dalla frequenza di un determinato corso formativo in termini di miglioramento dei servizi offerti dalla Struttura di appartenenza, nonché di compatibilità con gli obiettivi strategici dell'Azienda; il tutto nei limiti di capienza del Budget destinato annualmente dalla Direzione Generale alla Formazione Professionale.

In caso di valutazione positiva, sarà cura del Responsabile del Servizio Formazione effettuare le dovute comunicazioni agli interessati.

Il personale che dovesse rinunciare a frequentare un corso, deve darne tempestiva comunicazione al Servizio Formazione; in tal modo sarà possibile disimpegnare quote di Budget che potranno essere utilizzate per altri operatori.



4. Rimborso delle spese sostenute dai dipendenti per l'Aggiornamento Professionale

4.1 Modalità e termini di presentazione delle istanze di rimborso

Il dipendente singolarmente autorizzato alla frequenza di una qualsiasi attività formativa, **entro 15 giorni dalla conclusione del corso**, dovrà presentare al Servizio Formazione, ai fini del rimborso delle spese sostenute, apposita istanza **(ALL.2)** con allegata la seguente documentazione:

- originale delle pezze giustificative di spesa per le quali si chiede il rimborso (di cui l'interessato avrà cura di conservarne copia) ;
- biglietto aereo e carte di imbarco
- copia dell'attestato di partecipazione;
- dichiarazione personale attestante l'aver ricevuto o meno un'anticipazione di spesa e per quale importo;
- **nel caso di aggiornamento obbligatorio**, anche copia dell'autorizzazione rilasciata dal Direttore Generale a frequentare l'evento formativo.

Tutte le spese vanno debitamente documentate con fattura o ricevuta fiscale regolarmente datata, intestata al singolo partecipante e recante la descrizione analitica (natura e quantità) dei servizi fruiti.

È rimborsabile anche lo scontrino fiscale, purché nello stesso sia indicata la denominazione o ragione fiscale della ditta fornitrice del servizio, nonché tutti gli elementi sopra indicati.

Pertanto, non saranno rimborsate spese non specificate, né saranno accettate fatture e ricevute fiscali non prodotte in originale o riportanti cancellature e modifiche.

4.2 Massimale di spesa rimborsabile

In riferimento all'Aggiornamento Facoltativo, il citato Regolamento stabilisce che il rimborso a favore di ciascun partecipante non può eccedere la somma di € 2.500,00 all'anno, comprensiva di tutte le spese formalmente documentate e rimborsabili secondo la normativa vigente, ferma restando la verifica, in sede di autorizzazione, della disponibilità delle risorse economiche destinate alla Formazione.



4.3 Spese rimborsabili

Sono rimborsabili, nei limiti e massimali di seguito indicati, le spese di viaggio, vitto, ed alloggio effettivamente sostenute, purché siano documentate ed inerenti all'attività formativa cui si riferiscono.

• 4.3.1 Tassa d'iscrizione

È previsto il rimborso completo della quota di partecipazione all'attività formativa.

La procedura preferenziale sarà quella di far intestare la relativa fattura all'Azienda. Se la tassa d'iscrizione comprende anche le spese di vitto ed alloggio, queste debbono essere indicate in modo distinto nella documentazione.

La fattura deve essere esente da IVA ai sensi del combinato disposto dell'art. 14, comma 10, della L. n. 537 del 1993 e dell'art. 10, p.20, del D.P.R. n. 633 del 1972.

Pertanto, nel caso di fatture intestate direttamente all'interessato, non verrà rimborsata la quota relativa a tale imposta.

Non verranno rimborsate le quote associative.

• 4.3.2 Viaggio

Per raggiungere la sede di aggiornamento devono essere utilizzati in linea di massima i mezzi di trasporto pubblico economicamente più convenienti. Il rimborso compete in ragione del prezzo del biglietto prodotto in originale. E' necessario dichiarare il costo di tutti quei titoli di viaggio che non lo riportino in modo esplicito, diversamente non sarà possibile determinare la somma da rimborsare.

La prenotazione e l'acquisto del **biglietto aereo /ferroviario** è a cura del partecipante il quale sceglierà la tratta più breve per raggiungere la sede dell'aggiornamento.

Si precisa che il costo del biglietto aereo è interamente rimborsabile dietro presentazione anche della carta d'imbarco.

Saranno rimborsate esclusivamente le spese di viaggio che ricadono nel periodo dell'evento formativo e nei giorni precedente e successivo allo stesso.

Il rimborso del **taxi** è riconosciuto esclusivamente in casi eccezionali, quali sciopero e calamità naturale.

L'uso del mezzo proprio può avvenire soltanto dopo averne chiesta ed ottenuta esplicita autorizzazione preventiva.

La richiesta di autorizzazione (**ALL.3**), da esplicitarsi contestualmente alla presentazione della domanda di Aggiornamento Professionale, deve contenere in modo dettagliato tutte le indicazioni che permettano di dedurre l'impossibilità di ricorrere ai mezzi di trasporto pubblico oppure la maggiore economicità rispetto all'utilizzo dei servizi pubblici di linea.

Inoltre, il dipendente deve dichiarare espressamente di sollevare l'Amministrazione da qualsiasi responsabilità che possa derivare dall'uso della propria autovettura.



Si precisa che l'uso del mezzo proprio è consentito solo sul territorio della Regione Sardegna ed il rimborso, non spettante per gli spostamenti all'interno della località di residenza o di abituale dimora, è pari a 1/5 del costo medio di un litro di benzina per i chilometri del percorso, calcolati secondo il tragitto più breve tra quelli possibili.

A tal fine, qualora la sede di servizio sia diversa da quella di dimora, occorrerà indicare la più vicina alla sede dell'Aggiornamento.

Restano a carico del dipendente le spese per il parcheggio, per il rifornimento del carburante e per quanto altro esuli da quanto sopra precisato.

• 4.3.3 Pasti

I pasti vengono rimborsati singolarmente per un importo non superiore a € 22,26; qualora la spesa fosse inferiore, si procederà al rimborso di quanto indicato nella ricevuta fiscale prodotta.

Per le attività formative superiori alle 8 ore sono rimborsabili il pranzo e la cena, per un importo massimo di € 44,26.

Pertanto, è possibile cumulare i due pasti giornalieri, qualora se ne abbia diritto, purché non si superi il massimale complessivo previsto. Per es. se un dipendente presenta una ricevuta per il pranzo pari ad € 15,00, lo stesso ha la facoltà di presentarne una per la cena pari ad € 24,00, non avendo superato il massimale giornaliero di € 44,26.

Le spese relative al consumo dei pasti devono essere documentate con fatture e/o ricevute fiscali rilasciate dall'esercente la ristorazione, al termine di ciascuna prestazione. Esse devono riportare la data, la natura e la quantità dei servizi prestati. Non è rimborsabile la spesa desumibile da ricevute fiscali rilasciate cumulativamente per più persone.

È possibile ammettere a rimborso anche lo scontrino fiscale, purché contenga tutte le indicazioni sopra specificate.

È opportuno precisare che ogni pezza giustificativa deve essere riferita ad un solo pasto.

• 4.3.4 Pernottamento

Il pernottamento viene rimborsato quando siano necessarie oltre 4 ore di viaggio con il mezzo pubblico per raggiungere la sede dell'aggiornamento e sia prevista la residenzialità. La prenotazione ed il pagamento dell'albergo o di altre strutture ricettive (B&B, ostelli, ecc.) sono a cura del partecipante.

L'importo massimo rimborsabile è di **€ 80,00 a notte**.

Il dipendente è tenuto a presentare la documentazione di spesa riferita al pernottamento in "camera singola" o "doppia uso singola". Eventuali fruizioni di "camere doppie" possono essere rimborsate fino al costo della "camera singola", indicato con apposita dichiarazione dallo stesso albergatore, su specifica richiesta dell'interessato.



La ricevuta fiscale e/o la fattura deve essere intestata al dipendente ed in caso di descrizione di più servizi non rimborsabili (bar, telefono, prima colazione ecc.), sarà rimborsato l'importo relativo al solo pernottamento.

Qualora venga specificato, per esempio, il costo della prima colazione, si provvederà ad effettuare una decurtazione pari al 10% del prezzo totale indicato nella ricevuta fiscale.

• 4.3.5 Anticipazione delle spese

Il personale autorizzato a frequentare un corso di Aggiornamento Professionale fuori sede, comportante un impegno di tempo superiore alle 24 ore, ha la facoltà di richiedere per iscritto un anticipo di spesa non superiore al 75% dell'importo preventivato.

L'eventuale richiesta dovrà essere presentata per iscritto contestualmente alla richiesta di Aggiornamento Professionale e potrà essere soddisfatta solo se l'interessato indicherà il costo delle spese previste per viaggio, soggiorno e pasti. Il personale che ha ottenuto l'anticipo, con la massima tempestività e comunque **entro e non oltre 15 giorni dal termine dell'attività formativa**, è tenuto a consegnare all'Ufficio Formazione tutta la documentazione giustificativa in originale, descrittiva delle singole spese sostenute.

Infine, il dipendente che dovesse risultare impossibilitato a partecipare ad un corso cui è stato autorizzato, deve darne tempestiva comunicazione scritta **all'Amministrazione** e provvedere **all'immediata restituzione dell'anticipo ricevuto e comunque entro e non oltre 15 giorni dalla data in cui avrebbe dovuto avere inizio l'evento formativo**.

PER TUTTO QUANTO NON ESPRESSAMENTE DISCIPLINATO DALLE PRESENTI

LINEE GUIDA SI RIMANDA ALLA NORMATIVA VIGENTE



Massimali e retribuzione dei Docenti

Regole Generali

Vengono di seguito riportate i massimali e la retribuzione del docente e le modalità di rimborso delle spese.

DOCENTE ESTERNO

Al personale esterno non dipendente dell'AOU di Cagliari al quale viene conferito l'incarico di docenza verrà rimborsato il costo del biglietto aereo (previa consegna dello stesso unitamente alla carta d'imbarco) allegando il biglietto stesso e le carte di imbarco. Se si verifica un cambio di biglietto è necessario allegare copia del biglietto sostituito e il nuovo biglietto utilizzato.

In caso di rinuncia all'incarico di docenza dovrà esserne data comunicazione in tempo utile affinché la penale non sia a carico dell'Azienda.

Non verranno rimborsate le spese relative all'utilizzo del taxi il cui utilizzo è riconosciuto solo in caso di sciopero o calamità naturale.

Vitto

Verranno rimborsate le spese sostenute e documentate per vitto, previa presentazione di fattura, ricevuta fiscale o scontrini fiscali, purchè descrittivi del servizio di cui si usufruisce, c.d. "scontrini parlanti" (Circolare Ministero Finanze 16/07/1998 n.188/E) a condizione che la spesa sia sostenuta nei luoghi e nel tempo relativo all'incarico di docenza.

Se la permanenza, fuori della sede di lavoro, comprensiva del tempo relativo ai viaggi, è di durata:

- 8 ore: viene ammessa a rimborso, nel limite di euro 22,26, la spesa di un pasto;
- superiore alle 12 ore: viene ammessa a rimborso, nel limite complessivo di euro 44,26, la spesa di due pasti; comunque, nel caso in cui venga consumato un solo pasto, il rimborso è sempre limitato ad euro 22,26.

Per ogni singolo pasto occorre la ricevuta fiscale.

Si sottolinea che la produzione di un solo documento fiscale di € 45,52, pur essendo comprensivo di due pasti giornalieri, non potrà essere ricondotto a due singole consumazioni e, come tale, sarà considerato indicativo di un solo pasto.

I rimborsi delle spese per l'alloggio verranno effettuati dietro presentazione di fattura o ricevuta fiscale intestata all'interessato riportante il numero dei pernottamenti e il numero delle presenze. Verranno rimborsati € 80 a notte.

Il compenso per la docenza sarà pari ad € 56 lordi /h.

DOCENTI INTERNI



AZIENDA OSPEDALIERO UNIVERSITARIA DI CAGLIARI
Ufficio Formazione
Presidio San Giovanni di Dio
Tel/Fax 0706092155



Al personale dipendente dell'Azienda Ospedaliero-Universitaria di Cagliari al quale venga conferito l'incarico di docenza, saranno rimborsate le spese sostenute e documentate per vitto, previa presentazione di fattura, ricevuta fiscale o scontrini fiscali, purchè descrittivi del servizio di cui si usufruisce, c.d. "scontrini parlanti" (Circolare Ministero Finanze 16/07/1998 n.188/E) a condizione che la spesa sia sostenuta nei luoghi e nel tempo relativo all'incarico di docenza.

Verranno rimborsati € 22.26 a pasto, se l'incarico dura almeno 6 ore, ed € 44.52 per due pasti, se l'incarico ha una durata superiore alle 8 ore.

Sono rimborsabili solo pranzo e cena. Ogni ricevuta dovrà essere riferita a un solo pasto.

Si sottolinea che la produzione di un solo documento fiscale di € 45.52, pur essendo comprensivo di due pasti giornalieri, non potrà essere ricondotto a due singole consumazioni e , come tale, sarà considerato indicativo di un solo pasto.

I rimborsi delle spese per l'alloggio verranno effettuati dietro presentazione di fattura o ricevuta fiscale intestata all'interessato riportante il numero dei pernottamenti e il numero delle presenze. Verranno rimborsati € 80 a notte.

Per i compensi orari della docenza vedere la tabella allegata.



MASSIMALI E RETRIBUZIONE DEI DOCENTI
TABELLA

VOCI DI SPESA	DOCENTE INTERNO	DOCENTE ESTERNO
COMPENSO PIÙ IVA ED ONERI ACCESSORI SE DOVUTI	Durante l'orario di servizio: > €5.16/h per i dipendenti del comparto > € 8.20/h per i dipendenti della dirigenza Al di fuori dell'orario di servizio: > € 25.82 per i dipendenti del comparto > € 41.00/h per i dipendenti della dirigenza	€ 56.25/h Per importi superiori è necessaria l'autorizzazione del Direttore Generale
PASTI	Fuori sede: € 22.26 per 1 pasto € 44.52 per 2 pasti (in caso di attività formative oltre le 8 ore)	€ 22.26 per 1 pasto € 44.52 per 2 pasti (in caso di attività formative oltre le 8 ore)
MOBILITÀ	Il rimborso dell'auto propria è riconosciuto, previa autorizzazione, ai docenti interni, all'interno del territorio regionale, qualora non fosse possibile utilizzare mezzi pubblici. Il rimborso del taxi, è riconosciuto, previa autorizzazione, nei casi in cui per calamità naturali o scioperi, non dovessero circolare i mezzi pubblici.	
PERNOTTAMENTO	Fuori sede: € 80 per notte	€ 80 per notte

**PER TUTTO QUANTO NON ESPRESSAMENTE DISCIPLINATO DAL PRESENTE
REGOLAMENTO SI RIMANDA ALLA NORMATIVA VIGENTE**



RICHIESTA AGGIORNAMENTO FACOLTATIVO PERSONALE DIPENDENTE

Al Direttore Generale
 Al Direttore Sanitario
 Al Responsabile Area Formazione

Organismo di riferimento (barrare la casella, a cura del richiedente):

- Commissione Area Dirigenza Medica
- Commissione Area Dirigenza Sanitaria, Tecnica, Professionale e Amministrativa
- Commissione Area Comparto Servizio Sanitario Nazionale

Il/La sottoscritto/a _____, nato/a il _____ a _____
 matricola n° _____ dipendente dell'Azienda Ospedaliero-Universitaria di
 Cagliari, assegnato all'U.O. _____
 della Macrostruttura P.O. _____
 nella posizione funzionale di _____ qualifica _____
 Telefono _____ e-mail _____

CHIEDE DI ESSERE AUTORIZZATO/A ALLA SEGUENTE ATTIVITA' DI AGGIORNAMENTO FACOLTATIVO

Titolo attività: _____
 Sede di svolgimento _____ Data inizio _____ Data fine _____
 N totale ore di formazione _____
 Eventuali crediti E.C.M. assegnati _____ Cat. Prof.le E.C.M. _____
 Prende parte all'attività in qualità di Partecipante Relatore

Allega, a pena di nullità, il programma e/o notizie sui contenuti e sugli scopi.

La spesa complessiva è articolata nel modo seguente:

- Iscrizione € _____
- Viaggio € _____
- Rimborso Km. _____ uso auto* € _____
- Albergo € _____
- Pasti € _____
- Altre spese € _____
- Totale spesa presunta € _____

Percentuale rimborso richiesta sul totale delle spese previste: _____ %

* L'uso dell'auto propria è consentito esclusivamente in ambito regionale

Firma leggibile

Luogo e data _____



PARERE DEL RESPONSABILE DELL'UNITA' ORGANIZZATIVA

Parere di compatibilità alle esigenze di servizio:

Favorevole

Non favorevole

Motivazione del parere del Responsabile dell'unità organizzativa:

Luogo e data _____

Timbro e firma

VISTO DEL RESPONSABILE DELLA MACROSTRUTTURA

Dirigente Sanitario P.O.

Eventuali osservazioni

Luogo e data _____

Timbro e firma

Riservato all'Area Formazione

Proposta pervenuta il _____ esaminata nella seduta n. _____ del _____

La domanda risulta prodotta in modo conforme al regolamento:

-Si

-No

Note _____

Il Responsabile del Servizio Formazione



RICHIESTA DI RIMBORSO SPESE AGGIORNAMENTO FACOLTATIVO

Al Responsabile Area Formazione

Organismo di riferimento (barrare la casella, a cura del richiedente):

- Commissione Area Dirigenza Medica
- Commissione Area Dirigenza Sanitaria, Tecnica, Professionale e Amministrativa
- Commissione Area Comparto Servizio Sanitario Nazionale

Il/La sottoscritto/a _____, nato/a il _____ a _____
 matricola n° _____ assegnato all'Unità Organizzativa _____ della
 Macrostruttura P.O. _____
 autorizzato dalla Commissione competente a partecipare all'attività formativa
 dal titolo _____, dal _____ al _____
 Prot.n. _____ del _____ con copertura dei fondi aziendali per una
 percentuale pari al _____%

DICHIARA

di aver sostenuto le seguenti spese:

<u>Voce di costo</u>	<u>A cura del richiedente</u>	<u>Riservato all'Area Formazione</u>
Iscrizione		
Viaggio (aereo,nave,treno,bus)		
Rimborso Km. uso auto*		
Albergo		
Pasti		
Altre spese		
TOTALI		

Si allega la documentazione in originale attestante le spese.

Il/La sottoscritto/a dichiara di aver percepito un anticipo delle spese SI NO
 (per un importo pari a € _____)

Luogo e data _____

Firma (leggibile)



AZIENDA OSPEDALIERO UNIVERSITARIA DI CAGLIARI
Sede legale via Ospedale, 54-09124 Cagliari
Partita IVA e C.F. 03108560925



Si autorizza la liquidazione di € _____ a favore del richiedente.

Il Responsabile Area Formazione



REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

Azienda Ospedaliero – Universitaria Cagliari

Alta Specializzazione nell'Assistenza Clinica e Chirurgica

Sede Legale - Via Ospedale 54 09124 Cagliari

Servizio Formazione



Il sottoscritto (1)in relazione alla missione
.....con autorizzazione delchiede di essere
autorizzato all'utilizzo del proprio mezzo in quanto l'uso dello stesso risulta economicamente
più vantaggioso rispetto ai servizi di linea in riferimento ai risultati da conseguire:

- località non raggiungibile,
- tempi necessari per le varie località,
- orari dei servizi pubblici.

(2).....

Al riguardo dichiara espressamente di sollevare l'Amministrazione da ogni responsabilità per i
danni che l'uso di detto mezzo possa comunque arrecare a terzi o ai trasportati.

Cagliari, li

(Firma)

Visto, si autorizza

IL RESPONSABILE del SERVIZIO

Il sottoscritto dichiara sotto la sua personale responsabilità, di aver usato la propria autovettura,
effettuando il seguente percorso:

- Viaggio di andata per complessivi Km _____
- Viaggio di ritorno per complessivi Km _____

Cagliari, li.....

(Firma)

IL RESPONSABILE del SERVIZIO

(1) Cognome, nome e qualifica o mansioni nell'ambito del Dipartimento;

(2) Tipo e targa;

L'uso del mezzo proprio è consentito solamente quando si deve raggiungere una località non servita da ferrovia o da
altri servizi di linea (Art.12. legge18-12-1973 N°.836) o quando si deve trasportare materiale scientifico
particolarmente delicato.