

NORME DI ACCESSO E PARTECIPAZIONE DEL PERSONALE ASP AD EVENTI FORMATIVI ESTERNI (tratte dal REGOLAMENTO PER LA PARTECIPAZIONE DEL PERSONALE ASP AD EVENTI FORMATIVI INTERNI ED ESTERNI, approvato con Deliberazione aziendale 280 del 28 aprile 2022

La partecipazione alle attività di aggiornamento esterno può avvenire in modalità obbligatoria o facoltativa.

FORMAZIONE IN REGIME OBBLIGATORIO

L'aggiornamento extra aziendale in regime obbligatorio è riservato, per tutto il personale, a corsi, seminari, stage, meeting, giornate di studio presso Ospedali, Centri di Ricerca, Università e Enti specializzati nella formazione nei soli casi in cui non è possibile e conveniente per l'Azienda attivare processi formativi interni.

Viene riconosciuto l'aggiornamento obbligatorio per la partecipazione ad iniziative che risultano essere strettamente connesse alle attività professionali svolte dal dipendente e dalle quali deriva una ricaduta diretta sulla Struttura di appartenenza.

Le iniziative formative esterne con carattere di obbligatorietà, devono essere autorizzate dal Direttore Generale, acquisito il parere del Dirigente del livello organizzativo di afferenza, e devono ottenere l'assenso del Servizio Formazione per la copertura dei costi.

Tale formazione è riconosciuta come effettuata in orario di servizio e a spese dell'Azienda.

La partecipazione a master e corsi di perfezionamento non può essere autorizzata con costi a carico dell'Azienda.

I costi per la partecipazione ad attività di tipo convegnistico e congressuale non possono gravare sull'Azienda, salvo casi di comprovata validità e motivazioni particolari che saranno valutati volta per volta dalla Direzione Strategica.

1. Autorizzazione preventiva

Una volta identificata l'iniziativa di interesse per la Struttura, il dipendente deve compilare il modulo di autorizzazione preventiva (sempre disponibile nella versione più aggiornata, nell'Area Formazione del sito aziendale), sottoporlo alla firma del Dirigente del livello organizzativo di afferenza per il parere ed inviarlo almeno 15 gg prima dello svolgimento dell'iniziativa, tramite protocollo, alla U.O.S.D. Formazione per la verifica della disponibilità di budget per la Formazione e la successiva autorizzazione del Direttore Generale.

In allegato all'apposito modulo occorre inviare la locandina o copia del programma dal quale si deve evincere la sede, la data di svolgimento, l'ente organizzatore e l'eventuale accreditamento ai fini ECM.

In caso di ritardo rispetto ai termini di presentazione previsti, non è garantita la presa in carico della richiesta né l'eventuale tempestiva comunicazione di diniego.

Le istanze che pervengono alla U.O.S.D. Formazione successivamente alla data di inizio o nei tre giorni precedenti l'evento sono automaticamente respinte. In tal caso non sono riconosciute le eventuali spese di partecipazione già sostenute dal dipendente.

Di norma è autorizzata la partecipazione di un solo dipendente per ciascun tipo di corso, salvo casi di motivata necessità espressa dai dirigenti.

Nel corso dell'anno solare può essere autorizzata la partecipazione ad un solo evento formativo esterno per lo stesso dipendente.

I dipendenti autorizzati a partecipare ad eventi formativi esterni ed impossibilitati a prendervi parte devono dare immediata e giustificata comunicazione alla UOSD Formazione che provvede a concordare con l'ente

erogatore una eventuale sostituzione. Nel caso di partecipazioni autorizzate e non effettuate, o solo parzialmente effettuate, per motivi di salute o di servizio, opportunamente documentati, possono essere rimborsate le spese già sostenute che non sono rimborsabili da chi le ha incassate, ovvero le eventuali penali applicate al rimborso da parte di terzi. In caso di mancata partecipazione senza adeguata giustificazione, l'ASP recupera le somme versate per la iscrizione all'evento addebitandole al dipendente autorizzato.

2. Quota di iscrizione

I dipendenti autorizzati a svolgere attività formative fuori sede per le quali è previsto il pagamento di una quota d'iscrizione devono chiedere all'Ente organizzatore l'emissione e l'invio della fattura, in formato elettronico, all'Azienda Sanitaria ASP che provvede direttamente al pagamento.

La fattura deve essere così intestata:

Azienda Sanitaria ASP di Potenza

Via Torraca 2 – 85100 Potenza

Cod. fiscale e P.IVA 01722360763

Codice Univoco Ufficio (IPA) UFKRGX

I corsi di formazione/aggiornamento del personale dell'Azienda sono esenti da IVA ai sensi dell'art. 10 D.P.R. n. 633/72, come sostituito dall'art. 14, lett. b) della Legge n. 537/1993, salvo i casi di non esenzione previsti dalla vigente normativa e comunicati dall'Ente formatore.

Nei casi di esenzione IVA per l'Azienda, nel rispetto dei criteri di economicità, non è rimborsata la quota relativa all'I.V.A. per pagamenti effettuati direttamente dal dipendente.

Qualora la quota di iscrizione comprenda le spese di vitto e alloggio, ciò deve risultare dalla documentazione.

Il limite delle spese d'iscrizione per singolo stage/corso nonché il budget complessivo delle spese di iscrizione per la formazione esterna dell'ASP sono individuati di volta in volta nell'ambito dell'annuale "Piano di Formazione aziendale".

3. Rimborsi

La prenotazione e il pagamento anticipato delle spese per la partecipazione a iniziative formative esterne sono a carico dei dipendenti.

Per il riconoscimento delle spese sostenute il dipendente deve consegnare alla U.O.S.D. Formazione:

- copia dell'attestato di partecipazione;
- documentazione giustificativa delle spese sostenute (biglietti viaggio, scontrini fiscali, ricevute, ecc.).

In caso di smarrimento, la succitata documentazione non può essere sostituita con autocertificazioni.

Tutte le spese devono essere debitamente documentate con ricevuta fiscale:

- in originale;
- individuale (intestata al singolo partecipante);

- con riferimento all'arco temporale immediatamente precedente e/o successivo allo svolgimento dell'evento formativo;
- con la descrizione della spesa effettuata di cui si chiede il rimborso (non sono rimborsate spese non specificate).

Le spese rimborsabili sono relative esclusivamente alle voci e ai massimali di seguito specificati.

3a) Spese pernottamento

Le spese per il pernottamento sono rimborsate previa presentazione di ricevuta fiscale intestata all'interessato e completata dai seguenti dati:

- La denominazione dell'hotel
- Il numero dei pernottamenti ed il relativo costo unitario.

È autorizzato il rimborso delle spese della struttura ospitante fino alla soglia max di euro 140,00 a notte categoria 4 stelle.

Le tasse di soggiorno sono rimborsabili su presentazione di regolare ricevuta.

Sono rimborsabili esclusivamente le spese sostenute per il pernottamento relativo ai giorni di svolgimento dell'evento. Le spese per il pernottamento nel giorno precedente l'evento e quello successivo allo stesso sono rimborsate qualora la sede di svolgimento non possa essere raggiunta nella giornata di inizio in tempo utile alla partecipazione e non consenta comunque di raggiungere il proprio domicilio entro le ore 21.

Il dipendente è tenuto a presentare la documentazione di spesa riferita alla fruizione di "camera singola" o "camera doppia ad uso singolo". L'eventuale fruizione di "camera doppia" può essere rimborsata fino al costo della "camere singola" e deve essere indicata con apposita dichiarazione dello stesso albergatore su specifica richiesta del dipendente.

Il dipendente deve trattenersi nella località sede della formazione per i giorni strettamente necessari alla partecipazione all'iniziativa ed è quindi tenuto a rientrare con il primo mezzo disponibile.

Non possono pertanto essere rimborsate spese per albergo o per viaggio non ricadenti nella ipotesi summenzionata.

Gli extra alberghieri, quali bar, telefono, lavanderia, ecc. non rientrano tra le spese rimborsabili.

Le spese per il pernottamento possono includere anche la prima colazione, la mezza pensione o la pensione completa che devono essere specificate nella ricevuta. Nel caso di mezza pensione o di pensione completa si ha diritto al rimborso dei pasti sempre nei limiti stabiliti dal Regolamento.

3b) Spese Pasti

Sono rimborsabili il pranzo e la cena.

I pasti possono essere rimborsati solo se la relativa documentazione si riferisce al luogo di svolgimento dell'attività formativa o se consumati durante il viaggio di andata e ritorno, purché coerente con il normale tragitto.

Ogni ricevuta deve essere riferita a un solo pasto:

€ 22,26 per 1 pasto (in caso di permanenza fuori sede oltre 8 ore per attività formativa)

€ 44,26 per 2 pasti (in caso di permanenza fuori sede superiore alle 12 ore per attività formativa)

Per ottenere il rimborso fino al massimale di € 44,26/die è necessario presentare 2 ricevute.

Eventuali importi superiori sono ricondotti in sede di contabilizzazione ai massimali previsti.

Il rimborso delle spese di vitto avviene previa presentazione di idonea documentazione individuale dalla quale si evince che l'esercizio è abilitato al servizio di ristorazione/vendita prodotti alimentari al dettaglio. Dalla documentazione deve risultare la ragione sociale, la natura della spesa con indicazione di ciò che è stato consumato o da cui risulti che si tratti di "consumazione pasti" (es. "pasto completo"), il luogo, la data e l'importo pagato.

Non sono rimborsabili scontrini fiscali generici.

3c) Spese viaggio

Le spese di viaggio sono quelle sostenute per gli spostamenti necessari per raggiungere la località dell'evento formativo e per il rientro.

Per determinare il rimborso delle spese di viaggio si considera come luogo di partenza e rientro quello del comune sede di servizio.

E' considerato luogo di partenza quello di residenza o domicilio abituale purché questo sia più vicino alla località di destinazione e non comporti oneri aggiuntivi per l'Ente.

Per raggiungere la sede dell'aggiornamento il dipendente deve usare di norma il mezzo di trasporto pubblico. Il rimborso delle spese di viaggio con mezzo di trasporto pubblico prevede l'utilizzo di qualsiasi mezzo, purché nella scelta risulti il più conveniente in relazione al rapporto costi/tempi. Per ottenere il rimborso delle spese, il dipendente deve presentare i biglietti in originale.

In particolare:

- E' rimborsabile il biglietto ferroviario con tratta dalla stazione ferroviaria più vicina alla sede di lavoro o di residenza, a secondo dei casi, e alla sede dell'evento formativo;
- Il viaggio in aereo è rimborsabile dietro presentazione del biglietto e delle carte di imbarco qualora risulti più conveniente in termini di costi e di riduzione dei tempi di assenza dal lavoro;
- Sono rimborsabili i biglietti di bus urbani, extraurbani e metropolitane se debitamente obliterati e relativi al giorno di arrivo e di partenza dalla località sede dell'evento formativo. Per eventuali altri spostamenti occorre indicare il tragitto e la motivazione.

La categoria del biglietto utilizzato per tutti i dipendenti è quella turistica o economica.

L'uso dell'auto propria è concesso qualora risulti più conveniente economicamente per l'ASP rispetto all'uso di mezzi pubblici o in caso di comprovata difficoltà a raggiungere il luogo dell'attività formativa. Il rimborso è pari a euro 0,20 per Km percorso. Il rimborso è riconosciuto per la distanza chilometrica più breve tra quelle riportate sul sito www.googlemaps.it tra il luogo di partenza e quello in cui si espleta l'attività formativa.

La richiesta di utilizzazione del mezzo proprio deve essere indicata sul modulo di autorizzazione.

L'uso del taxi è consentito, previa valutazione e indicazione del Dirigente del livello organizzativo di appartenenza, in presenza di specifiche esigenze, tra cui:

- arrivo/partenza nella/dalla località di aggiornamento tra le ore 22.00 e le ore 6.00, periodo in cui è presumibile non siano operativi i mezzi di trasporto pubblici;
- raggiungimento di luoghi particolari non collegati con mezzi di trasporto pubblici o collegati in modo disagiata in relazione al tempo e al numero di mezzi pubblici da utilizzare;
- motivi indipendenti dalla volontà del dipendente: es. sciopero mezzi pubblici.

Oltre all'indennità chilometrica è ammesso il rimborso delle spese di pedaggio autostradale presentando i tagliandi o altre forme di pagamento documentate (ad esempio. estratto conto telepass).

Non è ammesso il rimborso di parcheggi.

Non verranno rimborsate spese di viaggio quando il mezzo utilizzato risulti diverso da quello autorizzato.

Qualora il luogo di svolgimento dell'evento coincida con quello di residenza e/o domicilio del dipendente, non è accettata alcuna richiesta di rimborso relativa a spese di viaggio.

3d) Spese non rimborsabili

Non saranno rimborsate neppure in parte:

- Le ricevute fiscali dei taxi non valutate e indicate dal Dirigente del livello organizzativo di appartenenza
- Le ricevute di parcheggio del mezzo proprio
- Le ricevute di noleggio di autovettura
- Gli scontrini fiscali privi della descrizione dei beni o servizi acquistati
- Le ricevute pasti e alloggio non fiscali
- spese di agenzia per prenotazione alberghiera e biglietteria
- Spese frigobar, telefono, lavanderia in hotel.

4. Stage

La formazione esterna comprende anche gli stage, ovvero la frequenza, per periodi di tempo determinati, di centri, istituti, laboratori, strutture di altre Aziende Sanitarie o Ospedaliere che abbiano dato il loro assenso, allo scopo di compiere studi speciali o di acquisire tecniche particolari, indispensabili per il buon funzionamento dei servizi.

L'autorizzazione viene rilasciata dal Direttore Generale su richiesta motivata del Direttore della Struttura di riferimento. Nella richiesta devono essere specificati, oltre al periodo di assenza, l'entità delle spese che si intende rimborsare, la motivazione della scelta dell'Ente/struttura. Alla richiesta di autorizzazione deve essere allegata:

- la documentazione relativa alla richiesta indirizzata all'Ente presso cui dovrà svolgersi lo stage,
- l'assenso esplicito dello stesso,
- il programma di apprendimento concordato,
- il nome del/dei tutor,
- gli orari di frequenza.

Tale richiesta di autorizzazione sostituisce a tutti gli effetti l'autorizzazione preventiva di cui al punto 1. Al rientro dallo stage il dipendente è tenuto a presentare alla U.O.S.D. Formazione un'attestazione di frequenza e la documentazione utile al rimborso delle spese sostenute.

Le frequenze di cui sopra possono essere svolte ricorrendo all'istituto del comando finalizzato così come disciplinato dalla normativa contrattuale vigente.

5. FAD

La formazione esterna comprende corsi, seminari, stage, meeting, giornate di studio, workshop, FAD in piattaforme di enti esterni.

FORMAZIONE IN REGIME FACOLTATIVO

L'aggiornamento facoltativo esterno viene attivato su richiesta del dipendente, con autorizzazione del Dirigente del livello organizzativo di appartenenza.

Il dipendente può utilizzare i seguenti istituti previsti dai CCNL:

- n. 8 giorni nell'anno di assenza retribuita (aggiornamento facoltativo -area dirigenza)
- n. 8 giorni di permesso retribuito (aggiornamento facoltativo -area comparto)
- utilizzo riserva oraria (solo per il personale dirigente)

Le spese di iscrizione, viaggio e soggiorno per la partecipazione all'evento formativo esterno in regime facoltativo sono a carico del dipendente.

L'autorizzazione alla partecipazione a eventi formativi facoltativi esterni deve essere trasmessa alla U.O.C. Gestione del Personale.