



Formazione e Qualità

## REGOLAMENTO AZIENDALE

Documento: RG A 02

Revisione n.: 1

Data: 13/7/2007

pag. 1 di 6

# REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DELL'ORGANIZZAZIONE DEI CORSI DI FORMAZIONE PRESSO ENTI ED ORGANISMI ESTERNI

REDAZIONE			VERIFICA			APPROVAZIONE		
Data	Funzione	Cognome/Nome	Data	Funzione	Cognome/Nome	Data	Funzione	Cognome/Nome
13/7/2007	RDQ Gestione Personale	Santarelli Franco Di Marzio Rossella	13/7/2007	RDQ	Santarelli Franco	13/7/2007	DGE	Molinari Mario



## INDICE

### 1. SCOPO

### 2. CAMPO DI APPLICAZIONE

### 3. RESPONSABILITÀ

### 4. MODALITÀ ATTUATIVE:

4.1. – Modalità di richiesta da parte degli organismi esterni

4.2. – Limitazioni e deroghe

4.3. – Compensi per il personale docente


4.4. – Modalità di formazione delle tariffe per gli ulteriori costi connessi organizzazione e realizzazione degli eventi formativi

4.5. – Modalità di presentazione e stesura delle richieste

4.6. – Modalità di pagamento

4.7. – Decorrenza

### 5. ARCHIVIAZIONE DEI DOCUMENTI: RESPONSABILITÀ, CONSULTAZIONE E RIPRODUZIONE

	<h1>REGOLAMENTO AZIENDALE</h1>	<p>Documento: RG A 02  Revisione n.: 1  Data: 13/7/2007</p>
<p>Formazione e Qualità</p>		<p>pag. 4 di 6</p>

## 1. SCOPO

Con il presente regolamento viene stabilita la disciplina dell'organizzazione di corsi di formazione con personale dipendente in favore e su richiesta di enti ed organismi esterni all'azienda.

## 2. CAMPO DI APPLICAZIONE

Il presente regolamento si applica nei confronti del personale dipendente a tempo determinato ed indeterminato dell'Azienda interessato a svolgere docenze nell'ambito dei corsi nei confronti di enti ed organismi esterni.

## 3. RESPONSABILITÀ

Il Dipendente interessato all'effettuazione di docenze secondo il presente regolamento ha l'obbligo di chiedere l'inserimento negli appositi elenchi presso l'Ufficio Formazione e Qualità.

I soggetti richiedenti l'organizzazione e lo svolgimento dei corsi di formazione sono tenuti a produrre richiesta all'Ufficio Formazione e Qualità indicando quanto previsto al punto 4.1).

L'Ufficio Formazione Qualità predispose apposita convenzione disciplinante i rapporti tra l'ente richiedente l'evento formativo e la ASL.

## 4. MODALITÀ ATTUATIVE


### 4.1) Modalità di richiesta da parte degli organismi esterni

I soggetti richiedenti l'organizzazione e lo svolgimento dei corsi di formazione sono tenuti a produrre richiesta all'Ufficio Formazione e Qualità indicando:

- la materia oggetto dei corsi;
- il numero dei moduli formativi occorrenti;
- il numero dei discenti e delle ore di formazione per ciascun modulo formativo.

### 4.2) Limitazioni e deroghe

Ad insindacabile giudizio dell'ASL saranno indicati i nominativi dei docenti per i corsi richiesti, selezionati in base ai curricula prodotti dagli stessi per l'inserimento nell'elenco aziendale dei docenti presente presso l'Ufficio Formazione e Qualità.

	<b>REGOLAMENTO AZIENDALE</b>	<b>Documento: RG A 02</b> <b>Revisione n.: 1</b> <b>Data: 13/7/2007</b>
Formazione e Qualità		pag. 5 di 6

La domanda di inserimento nell'elenco suindicato è subordinata alla presentazione di idoneo curriculum contenente tutte le informazioni necessarie a qualificare la professionalità dell'aspirante alla docenza.

L'ASL comunque, nel rispetto della specificità della professionalità occorrente per lo svolgimento di ciascun corso applicherà, nei limiti del possibile, il criterio di rotazione nel conferimento degli incarichi di docenza.

E' fatta salva, comunque, la possibilità per l'ente richiedente l'evento formativo di indicare il nominativo del docente. Detta indicazione non si intende vincolante per l'ASL.

#### 4.3) **Compensi per il personale docente**

Il compenso per il personale docente è fissato di norma in € 70,00/ora al netto degli oneri di legge, fatta salva la possibilità per l'ASL di richiedere una tariffa oraria superiore in caso di docente di professionalità particolarmente elevata.

Alla tariffa oraria sopra determinata dovranno essere aggiunti:

- gli importi per oneri di legge;
- gli importi per IRAP;
- il 3% del valore della tariffa oraria per le attività di segreteria organizzativa;
- il 5% del valore della tariffa oraria da versarsi sul fondo per la retribuzione di risultato, ovvero di produttività collettiva del dipendente incaricato della docenza.

Il pagamento della tariffa oraria, come sopra determinata, è interamente a carico dell'ente o organismo richiedente l'evento formativo.

#### 4.4) **Modalità di formazione delle tariffe per gli ulteriori costi connessi alla organizzazione e realizzazione degli eventi formativi**


In relazione al numero dei moduli formativi da svolgere, delle ore richieste per ciascun modulo, nonché del numero dei discenti, l'ASL si riserva di determinare il costo complessivo di ciascun corso.

Detto costo sarà comprensivo oltre che dei costi derivanti dalle ore di docenza, anche di quelli per la progettazione del corso, la realizzazione e distribuzione di materiale didattico, la redazione e stampa di materiale divulgativo, l'accreditamento ECM, ed ulteriori esigenze del soggetto richiedente, concordate preventivamente con l'Ufficio Formazione e Qualità della ASL.

Tutto il materiale, sia didattico che divulgativo, dovrà recare il logo dell'ASL oltre a quello dell'ente o organismo richiedente l'evento formativo.

#### 4.5) **Modalità di presentazione e stesura delle richieste**

Le richieste tendenti ad ottenere lo svolgimento dei corsi di formazione debbono essere presentate all'Ufficio Formazione e Qualità dell'ASL, dai soggetti pubblici o privati che

	<h2>REGOLAMENTO AZIENDALE</h2>	<p>Documento: RG A 02  Revisione n.: 1  Data: 13/7/2007</p>
<p>Formazione e Qualità</p>		<p>pag. 6 di 6</p>

intendano conferire l'incarico di organizzazione degli eventi formativi suddetti, con le indicazioni di cui al precedente art. 2.

L'Ufficio Formazione e Qualità predispone idoneo testo di convenzione con l'ente o organismo richiedente nel rispetto di quanto stabilito dal presente regolamento.

Il testo della convenzione dovrà contenere l'indicazione dei costi e le modalità di pagamento, nonché l'indicazione dei nominativi dei docenti.

#### 4.6) **Modalità di pagamento**

I soggetti pubblici o privati, che abbiano stipulato la convenzione di cui al precedente articolo, sono tenuti al pagamento dei corsi negli importi concordati nella convenzione, a conclusione degli stessi ed entro 45 giorni dalla data di emissione di fattura da parte dell'ASL.

#### 4.7) **Decorrenza**

Il presente regolamento decorre dalla data di approvazione con apposito provvedimento.

### **5. ARCHIVIAZIONE DEI DOCUMENTI: RESPONSABILITÀ, CONSULTAZIONE E RIPRODUZIONE**

L'Ufficio Formazione e Qualità provvede alla tenuta del regolamento e ne cura le eventuali revisioni in collaborazione con la Gestione Risorse Umane.

A cura dell'Ufficio Formazione e Qualità il regolamento è distribuito in copia, in forma controllata, ai Responsabili delle Articolazioni Aziendali.

A cura dell'Ufficio Relazioni Sindacali il presente regolamento e le variazioni allo stesso saranno pubblicati sul sito web dell'Azienda ASL in formato PDF: ORGANIZZAZIONE /RELAZIONI SINDACALI.

Per la consultazione, il regolamento è disponibile in forma cartacea presso l'Ufficio Formazione e Qualità.