



Procedura aziendale

REVISIONE 01 DEL 30/12/2015

Oggetto : Partecipazione ad attività formative esterne con spese a carico dell'azienda (formazione obbligatoria)

Fase	Responsabile	Data	Firma
Predisposizione	Dr. Alberto Casella	13.09.2010	
Approvazione	Ing. Enrico Bighetti	29.09.2010	Deliberazione n. 614
Revisione	Dr. Alberto Casella	30.12.2015	

- Descrizione
- Obiettivi
- Ambito di applicazione
- Riferimenti normativi
- Sequenza di attività:
 1. Richiesta /autorizzazione
 2. Iscrizione
 3. Rimborso spese
 4. Altri adempimenti correlati alla partecipazione all'evento formativo



DESCRIZIONE

Il presente documento disciplina la partecipazione, da parte dei dipendenti, ad attività formative esterne con spese a carico dell'Azienda (formazione obbligatoria).

La formazione esterna, disciplinata dal presente documento, risponde in primo luogo ai *bisogni formativi* cosiddetti “*compensativi*”, ovvero ai bisogni il cui soddisfacimento mira al miglioramento della performance professionale individuale ed al conseguente raggiungimento degli standard di riferimento aziendali. Il potenziamento delle risorse professionali presenti all'interno dell'Azienda è uno degli obiettivi prioritari dichiarati nel Programma Formativo Annuale e la formazione esterna risulta uno degli strumenti disponibili per darne attuazione seppure in subordine rispetto alla formazione organizzata direttamente dall'azienda.

La “formazione esterna” rientra nella “*formazione obbligatoria*”, in quanto ritenuta necessaria rispetto al profilo professionale del singolo dipendente, pertanto viene svolta in orario di servizio e deve essere autorizzata dal Responsabile/Coordinatore del Servizio della S.C./S.S. di appartenenza, che attesta la coerenza dell'iniziativa formativa al profilo professionale del dipendente.

OBIETTIVI

- Regolamentare la procedura di richieste/autorizzazioni alla “formazione esterna” del personale dipendente, con spese a carico dell'Azienda.
- Ottimizzare l'utilizzo delle risorse economiche dedicate alla formazione esterna, tenendo comunque conto della priorità riservata alla formazione interna.
- Promuovere il processo di responsabilizzazione dipartimentale anche a livello formativo, con particolare riferimento alla gestione delle risorse assegnate per la “formazione esterna” a livello dipartimentale.

AMBITO DI APPLICAZIONE

La seguente procedura si applica alle richieste di partecipazione da parte di dipendenti dell'Azienda, con rapporto di lavoro a tempo indeterminato, ad iniziative formative esterne con spese a carico dell'Azienda.



La procedura trova inoltre applicazione anche per i medici universitari che svolgono la propria attività assistenziale presso l'A.O. Ordine Mauriziano, purché si tratti di eventi formativi direttamente correlati a tale attività assistenziale e non a quella didattica, che compete invece all'Università degli Studi.

RIFERIMENTI NORMATIVI

- CCNL comparto del 19/4/2004 – artt. 20 e 21 c.1
- CCNL area medica del 10/2/2004 integrativo del CCNL 8/6/2000 – art. 18, CCNL area medica del 3/11/2005 – artt. 22 c.1 e 23
- CCNL area dirigenza SPTA del 10/2/2004 integrativo del CCNL 8/6/2000 – art. 18; CCNL area dirigenza SPTA del 3/11/2005 – artt. 22 c.1 e 23
- CCNL comparto 2006 - 2009
- CCIA 2006 – 2009 delle aree dirigenziali dell'A.O. Ordine Mauriziano del 29/1/2010 – art. 10
- Programma Formativo Annuale
- D.L. 78/2010 convertito con L. 122/2010 – Art. 6, commi 12,21 etc.

SEQUENZA ATTIVITA'

1) *Richiesta /autorizzazione*

La richiesta di partecipazione ad un'iniziativa di formazione esterna, di cui alla presente procedura, deve essere presentata alla S.C. Personale/ Settore Formazione (nel prosieguo indicata come Settore Formazione) compilando l'apposito modulo (v. *Mod I*), disponibile sul sito intranet aziendale (www.mauriziano.it/intranet/strutture/O.S.R.U./struttura/Modulistica/Modello_Richiesta) di partecipazione per aggiornamento tecnico scientifico con spese a carico dell'A.O. Ordine Mauriziano di Torino), entro i 10 giorni lavorativi precedenti alla data di inizio del corso, allegando la locandina dell'evento. In nessun caso possono avere corso le pratiche che giungono agli uffici del Settore ad attività formativa già svolta. La richiesta deve pervenire alla Formazione completa delle autorizzazioni del Responsabile/Coordinatore del servizio/ S.C./ S.S., nonché del Direttore di Dipartimento, sottoscrivendo il *modello II* (disponibile sulla rete Intranet aziendale), previa indicazione della motivazione a sostegno delle necessità formative.



Al momento della richiesta di partecipazione è necessario altresì preventivamente indicare le spese (di viaggio, di soggiorno ecc.) che presuntivamente si andranno a sostenere nel corso delle giornate formative.

Il Settore Formazione effettua l'istruttoria della pratica accertando, fra l'altro, la disponibilità economica necessaria.

Al riguardo, la quota di risorse da destinare alla formazione esterna del personale dipendente viene gestita a livello *dipartimentale*, fatta salva una quota riservata a livello centrale per le iniziative aventi rilevanza aziendale e/o trasversale.

Ne consegue che la richiesta di partecipazione alla formazione esterna, di cui alla presente procedura, necessita sia dell'autorizzazione del Responsabile/Coordinatore della S.C./S.S. di appartenenza, sia dell'autorizzazione del Direttore di Dipartimento, al fine del vaglio non solo dell'attinenza dell'evento formativo al profilo professionale, ma anche della valutazione economica della relativa spesa a valere sul budget dipartimentale.

Inoltre :

- Il Direttore della Formazione individua ed articola il budget destinato alla formazione esterna, di norma entro il 31 gennaio di ogni anno;
- Le autorizzazioni relative alla spesa per eventi di formazione esterna, competono al Direttore della Direzione Sanitaria di Presidio (per il personale sanitario dirigenziale) e al Dirigente DIPSA per il personale non dirigenziale dei servizi assistenziali;
- Le iniziative formative avente carattere trasversale o a rilevanza aziendale (ad es. Direttori, Istruttori, Formatori sui corsi dell'emergenza; settore amministrativo), vengono spese sulla quota di budget aziendale indistinta. Per quanto riguarda la formazione sui temi della sicurezza (RLS, ecc.), tali iniziative vengono spese attraverso la quota di budget ad esse dedicata, sempre su indicazione del Direttore della Formazione. Di norma la partecipazione obbligatoria a corsi organizzati dalla Regione Piemonte rientra in questa categoria.

Una volta verificata la regolarità/completezza della pratica da parte del Settore Formazione, ivi compresa la capienza del relativo budget, l'autorizzazione si ritiene concessa in via definitiva senza necessità di ulteriori comunicazioni scritte.

L'autorizzazione del dipendente alla partecipazione a particolari corsi di formazione od aggiornamento ,che comportino per l'azienda un impegno economico diretto pari o superiore a 1.000 Euro ovvero, indiretto, pari ad almeno 10 giorni lavorativi, è subordinata – a norma delle vigenti disposizioni contrattuali – ad uno specifico impegno a non accedere alla mobilità volontaria, se non siano trascorsi almeno 2 anni dal termine della formazione.



La dichiarazione deve essere compilata, utilizzando l'apposito modulo disponibile sulla rete Intranet aziendale.

2) Iscrizione

L'eventuale preiscrizione all'iniziativa è a carico del dipendente interessato. L'iscrizione all'evento formativo, con relativo impegno di spesa, è invece a carico dell'azienda, che vi provvede per mezzo del Settore Formazione.

Il pagamento della quota d'iscrizione, se dovuta, deve essere sostenuto direttamente dall'Azienda, a fronte della fattura intestata da parte del provider all'Azienda Ospedaliera Ordine Mauriziano di Torino, in quanto la partecipazione a corsi di formazione sostenuta dalle amministrazioni pubbliche è esente dell'IVA.

Pertanto non è ammesso il pagamento diretto della quota d'iscrizione da parte del dipendente; solo nel caso in cui la segreteria della Formazione comunichi al dipendente che il provider non è provvisto di fatturazione elettronica (ovvero in altre circostanze eccezionali preventivamente autorizzate dal Settore Formazione su richiesta del dipendente interessato), l'intera quota d'iscrizione (IVA inclusa) viene anticipata dal dipendente che riceverà il rimborso IVA esclusa.

3) Rimborso spese

Ai dipendenti autorizzati alla partecipazione ad eventi formativi esterni (in regime quindi di formazione obbligatoria), oltre al normale trattamento economico (al quale in nessun caso si aggiunge alcuna indennità di missione), sono riconosciuti ulteriori rimborsi direttamente correlati all'evento e che ricomprendono le spese di viaggio, di vitto e di pernottamento, purché preventivamente autorizzate nella tipologia e nell'importo (*v. modello II*).

Le spese non strettamente necessarie alla partecipazione all'evento non sono assunte dall'Azienda ma restano a carico dei dipendenti stessi.

Tutte le spese devono essere debitamente documentate presentando le ricevute originali, in quanto unica forma fiscalmente valida per il rimborso; in particolare, l'unico documento dimostrativo e giustificativo delle spese di viaggio è il biglietto di viaggio.

3.1 Spese di viaggio

Treno

E' previsto il rimborso del costo del biglietto del treno in relazione alla distanza di percorrenza comprensivo di eventuali supplementi e



prenotazioni. Il rimborso del biglietto è limitato al costo della seconda classe, ove disponibile, o comunque alla combinazione economicamente più vantaggiosa.

Nel caso di lunghe percorrenze può essere autorizzato l'uso di cuccette o vagoni letto.

Altri mezzi di trasporto

E' previsto il rimborso del costo del biglietto di mezzi di trasporto diversi dal treno, qualora il relativo utilizzo risulti strettamente correlato ed economicamente conveniente al raggiungimento della sede dello svolgimento della trasferta.

Alle suddette condizioni (funzionalità dell'utilizzo e contestuale convenienza economica) è anche consentito il rimborso per le spese di autovetture noleggiate.

Il rimborso delle spese di viaggio in aereo spetta soltanto per la classe economica (ove disponibile) o comunque per la combinazione economicamente più vantaggiosa; tale rimborso è limitato all'importo della spesa sostenuta per l'acquisto dei biglietti aerei e degli eventuali mezzi di trasporto pubblico utilizzati per il raggiungimento dell'aeroporto.

Taxi

Il rimborso delle spese di taxi è consentito unicamente in caso di sciopero degli altri mezzi di trasporto urbano o quando gli orari dei servizi pubblici risultano oggettivamente inconciliabili con le esigenze funzionali correlate alla trasferta.

Uso del mezzo proprio

Ai sensi di quanto disposto dall'art. 6 commi 12, 21 ss. del D.L. 78/2010 come convertito dalla L. 122/2010, non è possibile l'erogazione di indennità chilometrica né di alcuna altra forma di rimborso in caso di utilizzo del mezzo proprio da parte del personale dipendente o di altri collaboratori dell'azienda.

3.2 Spese di soggiorno

Pernottamento

Il rimborso del pernottamento in albergo, laddove spettante, viene corrisposto di norma, fatti salvi casi espressamente motivati, per esercizi di classe 3 stelle.

E' rimborsato soltanto il costo del pernottamento e non di eventuali servizi accessori (es. frigobar, connessione internet, ecc.)



In ogni caso il rimborso delle spese di soggiorno è ammesso unicamente qualora la durata effettiva del viaggio con mezzo pubblico per raggiungere la sede della trasferta ecceda le tre ore.

Vitto

Durante le trasferte compete al dipendente il rimborso delle spese di vitto nella misura di seguito indicata, a norma delle attuali disposizioni legislative e contrattuali applicabili ai dipendenti pubblici in missione (tali importi si intendono automaticamente aggiornati in caso di variazione delle disposizioni di riferimento):

- Trasferta tra le 8 e 12 ore: cifra massima complessiva rimborsabile, per un solo pasto: €22,26
- Trasferta superiore alle 12 ore: cifra massima complessiva rimborsabile, per due pasti: €44,52

Non è previsto il rimborso delle spese estemporanee, non strettamente connesse al costo pasto (ad esempio: costo caffè/acqua fuori pasto)

NB: gli importi sopra indicati sono quelli vigenti a norma delle attuali disposizioni legislative e contrattuali applicabili ai dipendenti pubblici in missione. Tali importi si intendono automaticamente aggiornati in caso di variazione delle medesime disposizioni.

4) Altri adempimenti correlati alla partecipazione all'evento formativo

4.1 Giustificazione dell'assenza

Il dipendente deve giustificare la propria partecipazione all'evento formativo esterno utilizzando il codice "510 F" sull'apposito modello assenze, al fine di tracciare la formazione esterna obbligatoria; tale modello segue le disposizioni d'ufficio di comunicazione delle assenze.

Nel caso di mancata partecipazione all'iniziativa formativa si possono verificare le seguenti condizioni:

a) Il dipendente ha comunicato al Settore Formazione la sua intenzione di non partecipare entro il limite dettato dalla segreteria organizzativa dell'evento: in questo caso l'iscrizione viene annullata dalla Formazione attraverso la procedura contabile in uso.



b) Il dipendente non ha comunicato o ha comunicato in ritardo alla Formazione la sua intenzione di non partecipare, rispetto alle scadenze previste dalla segreteria organizzativa: in questo caso, salvo eventuale giustificazione ritenuta oggettivamente sufficiente da parte del Settore Formazione, il costo di iscrizione verrà comunque addebitato sulla busta paga del dipendente.

4.2 Azioni successive alla conclusione dell'evento formativo

Entro 5 giorni lavorativi dal termine del corso/convegno, il dipendente è tenuto a consegnare direttamente al Settore Formazione:

- Prospetto spese sostenute a consuntivo (v. *Mod. III*), corredato delle ricevute in originale.
- Copia dell'attestato di partecipazione. In particolare il dipendente è tenuto, nel momento in cui perverrà il certificato dei crediti acquisiti se previsti e se rilasciati da ente diverso da Regione Piemonte, a trasmettere copia di tale certificato alla segreteria dell'Area Settore Formazione, al fine di provvedere alla chiusura definitiva della procedura con caricamento dei crediti sul dossier formativo individuale.
- Copia della Relazione ordinaria__relativa all'iniziativa formativa frequentata (se la spesa non è superiore ai 500 euro) (schema disponibile sul sito Intranet aziendale).
- Copia della Relazione dettagliata (se la spesa è superiore ai 500 euro) (schema disponibile sul sito Intranet aziendale).

Verificata da parte del Settore Formazione l'effettiva partecipazione al corso, nonché le ricevute di spesa (con riferimento sia alla tipologia sia all'entità di spesa), le somme anticipate verranno rimborsate, di norma, sulla busta paga successiva al momento della presentazione del prospetto di liquidazione. Si precisa che la spesa complessiva effettivamente sostenuta verrà rimborsata integralmente, soltanto se uguale o inferiore a quella preventivata, sia con riferimento al dettaglio di spesa che al totale complessivo. Al fine di garantire la regolarità delle necessarie operazioni di contabilizzazione, non si procederà ad alcun rimborso una volta trascorsi 30 giorni dal termine del corso, in assenza delle prescritte pezze giustificative.



Modello I

Al Direttore
S.C.
PERSONALE/FORMAZIONE
S e d e

***RICHIESTA DI PARTECIPAZIONE PER
AGGIORNAMENTO TECNICO SCIENTIFICO
CON SPESE A CARICO DELL'A.O. ORDINE MAURIZIANO DI TORINO***

Cognome e

Nome

Matricola

Servizio/S.C./S.S

....Tel.....

Dipartimento

Profilo professionale

Titolo dell'iniziativa

Specificare se trattasi di corso organizzato dalla Regione Piemonte , a partecipazione obbligatoria: SI NO

Sede dell'iniziativa.....

Periodo di svolgimento dal.....
al.....

Indicare eventuali giorni utilizzati per il
viaggio.....



Si allega locandina dell'evento

N.B.: senza locandina non si può procedere all'autorizzazione

Il sottoscritto si impegna a presentare agli uffici della S.C. Personale/Formazione le pezze giustificative delle spese sostenute per la partecipazione all'evento entro 30 giorni dal termine del corso, consapevole che un eventuale ritardo determinerà il mancato rimborso delle spese.

Da ta **Firma del Richiedente**
.....

Tel. 011/508.2275- 2416- 2578 Fax 011/5082.276 e-mail: formazione@mauriziano.it



Modello II

**PROPOSTA DEL DIRETTORE/RESPONSABILE/COORDINATORE DEL
SERVIZIO/S.C./S.S.**

Il
Sottoscritto/a.....
.....

Direttore/Responsabile/Coordinatore del
Servizio/S.C/S.S.....

propone

→la partecipazione del/della Sig./Sig.ra
.....

all'iniziativa formativa descritta sul Modello allegato, in quanto la stessa
risulta essere coerente con gli obiettivi del Servizio/S.C./S.S. di appartenenza
come di seguito sinteticamente specificato:

.....
.....
.....
.....
.....

PREVENTIVO DI SPESA

NO SI, fondi divisionali S.C.

Iscrizione
€.....

Viaggio: Treno Aereo €.....

Mezzi pubblici
€.....

Soggiorno
€.....

Pasti (*)
€.....

Totale
€.....

Firme ()**





**Il Direttore/Responsabile/Coordinatore del
Servizio/S.C./S.S.....**

**Il Direttore / Coordinatore del
Dipartimento.....**

**Direzione Sanitaria/DIPSA/Direzione
Amministrativa.....**

(* *Trasferta tra 8 e 12 ore: rimborso max, a pasto: €. 22,26; Trasferta > 12 ore: rimborso max, per 2 pasti: €. 44,52*

(** *La responsabilità di gestione del budget per le aree sanitarie è di competenza del Direttore del Dipartimento o del Direttore Sanitario di presidio; per il personale non dirigenziale dei servizi assistenziali, l'autorizzazione all'utilizzo del budget è sottoscritta (oltre che dal Direttore di Dipartimento) anche dal Coordinatore di Dipartimento o dal Dirigente DIPSA; per le aree non sanitarie la competenza è del Direttore Amministrativo*



Modello III

RICHIESTA DI RIMBORSO SPESE PER EVENTO FORMATIVO ESTERNO

Il/la sottoscritto/a

COGNOME E NOME DEL DIPENDENTE	PROFILO

In riferimento alla partecipazione al seguente evento formativo esterno, del quale è già stata richiesta espressa autorizzazione

OGGETTO DELL'EVENTO FORMATIVO	DATA

CHIEDE IL RIMBORSO DELLE SEGUENTI SPESE

TIPOLOGIA SPESE	IMPORTO DI CUI SI CHIEDE IL RIMBORSO
VIAGGIO <i>(*) indicare se treno o aereo</i>	
MEZZI PUBBLICI	
SOGGIORNO	
PASTI	
TOTALE	

A tal fine

- allega
 non allega

i relativi scontrini/ricevute/biglietti in originale

LUOGO E DATA

IL DICHIARANTE <i>(firma)</i>