

REDAZIONE e APPROVAZIONE

REDAZIONE	DIR CAF
APPROVAZIONE	DIR

STATO DELLE REVISIONI

REV. N.	PARAGRAFI REVISIONATI	DESCRIZIONE REVISIONE	DATA
0	-	Prima Stesura	25.02.2010
1	Tutti	Revisione tutti i paragrafi	20.11.2014
2	Tutti	Revisione tutti i paragrafi	27.04.2015
3	Tutti	Revisione tutti i paragrafi Numerazione e contenuti per inserimento nel sistema Qualibus	21.07.2016
4	Tutti	Revisione tutti i paragrafi	18.11.2016
5	Tutti	Revisione tutti i paragrafi	31.08.2017
6	Tutti	Inserito nuovo logo Cro e revisione totale	01.10.2018

SCOPO ED APPLICABILITA'

Lo scopo del presente documento è di definire le modalità operative a cui deve attenersi il personale, sia interno che esterno, che assume un incarico di Docente per eventi formativi organizzati dall'Istituto, in particolare per:

- Accettazione incarico
- Compilazione modulistica
- Liquidazione compensi

ACRONIMI E DEFINIZIONI

Acronimo	Definizione
DIR	Direzione Generale
DIR - CAF	Responsabile Centro Attività Formative
CAF	Centro Attività Formative
GEPROF	Gestione Processi Formativi
CRO	Centro Riferimento Oncologico - Aviano
ECM	Educazione Continua in Medicina
DIR - SCIEN	Direzione Scientifica
DIR - AMM	Direzione Amministrativa
SEGR	Segreteria CAF
GFOR	Gestionale della formazione
MO CAF	Modulo CAF

ATTIVITA'

1. ATTIVITA' PRELIMINARI - CURRICULUM

Seguendo le specifiche disposizioni previste nel Regolamento CRO per il Conferimento degli incarichi di docenza (Delibera DG n. 173 del 11/08/2014 e Delibera DG n. 290 del 15/11/2016) ai fini dell'individuazione del docente, la competenza in merito agli argomenti da affrontare deve essere attestata da adeguato curriculum.

Per permettere tale valutazione preventiva e le eventuali attività connesse alla liquidazione, il docente, su richiesta del Responsabile Scientifico, di DIR - CAF, degli operatori GEPROF o SEGR è chiamato a redigere il proprio Curriculum aggiornato secondo il MO CAF 23/A Schema Curriculum docenti/tutor/responsabili scientifici o, comunque, secondo il modello formato Europeo con tutti i dati anagrafici. Il Curriculum va spedito tempestivamente al richiedente per l'inserimento in GFOR in formato Word o in qualsiasi altro formato, attraverso posta elettronica. Tale documento deve

	LINEE GUIDA DOCENTI EVENTI FORMATIVI	IO CAF 02
---	---	----------------------

contenere tutti gli elementi indispensabili per il rispetto delle norme sulla Privacy, la data e deve essere firmato dal titolare di suo pugno.

Il docente si rende disponibile ad aggiornare il proprio Curriculum su richiesta del CAF.

2. INCARICO

2.1 Affidamento incarico

Il Responsabile Scientifico informa della proposta della docenza il DIR – CAF; qualora sia prevista una docenza con compenso/rimborso (sia per personale esterno che interno) utilizza il MODULO MO CAF 52. Ai fini della progettazione va anche considerato che il Responsabile Scientifico deve aver reso idonea dichiarazione sul conflitto di interessi utilizzando MO CAF 72.

La proposta di progetto formativo (nei casi di docenza con compenso formalizzata con il MODULO MO CAF 52 a firma del Responsabile Scientifico) è vista nel merito da DIR – CAF che può esprimere parere favorevole con controfirma. In caso positivo, la progettazione formativa viene svolta da GEPROF in collaborazione con il Responsabile Scientifico dell'evento formativo utilizzando i MO CAF 60 per la RES e il MO CAF 61 per la FSC oppure MO CAF 60-bis per Duplicazione di evento formativo.

Di norma, l'attività didattica è affidata al personale interno al CRO, mentre, qualora la professionalità richiesta non sia presente in Istituto o accertata l'impossibilità oggettiva di utilizzare i propri dipendenti, la scelta può essere fatta per un docente esterno.

E' compito del Responsabile Scientifico accertarsi che i dipendenti del CRO, a cui è affidato l'incarico di docenza, siano preventivamente autorizzati dai propri responsabili.

In caso di docenza esterna con compenso SEGR può utilizzare il MO CAF 43 (Check-List Incarico); in particolare vanno trascritti i dati anagrafici e le informazioni amministrative relativi alla sua posizione contrattuale e previdenziale, nonché i Fondi a cui attingere per l'eventuale liquidazione. Sulla base delle indicazioni del Responsabile Scientifico e di quanto indicato nel MO CAF 60 per la RES e nel MO CAF 61 per la FSC, GEPROF provvede a compilare il foglio elettronico "Tabella riepilogo docenti" con le informazioni base sui doceti; il file è archiviato nella rete condivisa.

L'affidamento dell'incarico si diversifica a seconda che il docente faccia parte o meno del personale CRO:

A. Affidamento degli incarichi a docenti dipendenti del CRO

Nell'ipotesi sia stato individuato un docente tra i dipendenti del CRO il conferimento dell'incarico prevede:

- nel caso di conferimento con compenso:
la stesura della LETTERA DI INCARICO di docenza
- nel caso di conferimento a titolo gratuito:

Data 01.10.2018	Rev. 6	Pagina 3 di 8
Documento di proprietà CRO. Non può essere usato, riprodotto o reso noto a terzi senza autorizzazione della Direzione.		

la stesura del MO CAF 40 - ACCETTAZIONE INCARICO DOCENTE / TUTOR SENZA COMPENSO

B. Affidamento degli incarichi a docenti terzi

Nell'ipotesi sia stato individuato un docente terzo il conferimento dell'incarico prevede:

- nel caso di conferimento con compenso:
la stesura della DETERMINAZIONE DIRIGENZIALE e della LETTERA DI INCARICO di docenza
- nel caso di conferimento a titolo gratuito:
la stesura della LETTERA DI INCARICO di docenza con specifica senza compenso

Sulla base di quanto previsto nel Regolamento CRO per il Conferimento degli Incarichi, tenuto conto delle informazioni riassunte in MO CAF 43 (Check- List Incarico docente) e di quanto più sopra specificato DIR – CAF, su delega attribuita da DG, emette l'eventuale DETERMINAZIONE DIRIGENZIALE.

Contestualmente SEGR predispone i seguenti documenti da sottoporre alla firma ed attenzione del docente:

- Lettera incarico (per docenza con compenso) – comprendente l'Autorizzazione del docente al trattamento dati personali e la Liberatoria per l'utilizzo del materiale didattico.
- MO CAF 40 - ACCETTAZIONE INCARICO DOCENTE / TUTOR SENZA COMPENSO (per docenza senza compenso personale interno) - comprendente l'Autorizzazione del docente al trattamento dati personali, la Liberatoria per l'utilizzo del materiale didattico.
- MO CAF 72 dichiarazione sul conflitto di interessi da parte del docente e/o altre figure.
- Modello dati personale esterno (per incarichi con compenso di docenti terzi – non dipendenti CRO) contenente anche la richiesta rimborso spese (per l'eventuale liquidazione di spese rimborsabili sostenute dal docente).

Secondo le disposizioni vigenti e se dovuta, SEGR provvede a richiedere con tempestività l'Autorizzazione alla docenza rilasciata dall'ente di appartenenza del docente.

A seconda delle fattispecie evidenziatesi, tale documentazione va inviata/richiesta a mezzo posta elettronica da SEGR al docente che la restituisce debitamente compilata e firmata prima della docenza.

Qualora la restituzione avvenga per via telematica il docente dovrà inviare, secondo le norme vigenti in materia di documentazione amministrativa, anche copia di un documento di identità.

SEGR predispone, inoltre la DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA a firma DIR – CAF che evidenzia l'assenza di propri interessi con riferimento al procedimento per l'incarico del docente. Questa dichiarazione va tenuta agli atti.

2.2 Lettera di Incarico

La Lettera di incarico è emessa per docenze con compenso/senza compenso nelle fattispecie più sopra indicate, a cura di SEGR, firmata da DIR – CAF prima dell’inizio del corso e successivamente protocollata. Essa contiene i seguenti elementi essenziali:

- titolo, data, luogo e durata dell’evento;
- eventuale riferimento a Lettera di Determinazione;
- eventuale compenso pattuito e/o eventuali rimborsi e sistemazione alberghiera;
- riferimenti alle linee guida aziendali e al programma concordato;
- l’autorizzazione del docente al trattamento dati personali e la liberatoria per l’utilizzo del materiale didattico;
- eventuali altre richieste/moduli allegati.

A cura SEGR, detta Lettera di Incarico viene inviata tempestivamente al docente attraverso posta elettronica, unitamente agli altri allegati previsti.

Attraverso l’Ufficio Protocollo una copia della Lettera di Incarico viene inviata per conoscenza a:

- DIR - AMM nel caso la liquidazione del costo docenza faccia riferimento ai Fondi Istituzionali;
- DIR - SCIEN nel caso la liquidazione del costo docenza faccia riferimento ai Fondi di Ricerca.

Contestualmente all’assegnazione dell’incarico (nel caso sia previsto un compenso/rimborso) o trimestralmente, (nei casi di incarichi senza compenso), SEGR adempie a tutti gli obblighi collegati alle norme dell’amministrazione trasparente con l’aggiornamento e pubblicazione dell’elenco incarichi di formazione e della relativa documentazione.

Sulla base di quanto previsto dalla Lettera di Incarico SEGR aggiorna il gestionale “DBR Professional Edition” per permettere la liquidazione di spese/compensi.

3. ACCETTAZIONE INCARICO

3.1 Docenza con compenso

Nel caso di docenza con compenso l’accettazione dell’incarico da parte del soggetto designato si perfeziona, prima dell’attività formativa, con sua firma sulla lettera di incarico nel rispetto delle normative vigenti in materia di documentazione amministrativa.

La lettera compilata e firmata va restituita al CAF, con tutti gli allegati previsti. La mancata restituzione non permetterà la liquidazione del compenso.

I compensi indicati nella lettera d'incarico per l'attività didattica vengono stabiliti sulla base di quanto previsto nel Regolamento delle attività formative Deliberazione n. 290 del 15.11.2016 per il Conferimento degli incarichi di docenza e sulla base del tariffario ad esso allegato.

3.2 Docenza senza compenso

Qualora la docenza sia svolta a titolo gratuito e senza rimborsi e nel caso di didattica tutoriale relativa alla Formazione sul Campo, essendo questa, di norma, a titolo gratuito, l'incarico si perfeziona attraverso la firma del docente/tutor sul MO CAF 40.

A seconda di quanto indicato più sopra al paragrafo 2.1 e delle fattispecie evidenziatesi, unitamente al MO CAF 40, il docente restituisce, prima della docenza, la documentazione inviata. Tutta la documentazione va compilata e firmata a cura del docente nel rispetto delle normative vigenti in materia di documentazione amministrativa.

3.3 Rimborso spese

Premesso che, in via preferenziale, il compenso concordato per tutti i docenti esterni è onnicomprensivo di eventuali spese, è possibile prevedere il rimborso di costi per vitto, alloggio e viaggio, se e in quanto dovute.

Per la liquidazione delle spese rimborsabili, il docente si impegna a restituire agli operatori GEPROF o SEGR debitamente compilato il Modello dati personale esterno contenente anche la richiesta rimborso spese, unitamente a tutte le pezze giustificative in originale (biglietti di viaggio, scontrini e ricevute fiscali etc.).

I limiti per il rimborso sono determinati sulla base di quanto previsto dalle disposizioni emanate per il personale dipendente.

4. DOCENZA

Nel caso di incarichi a docenti dipendenti del CRO, il docente deve essere autorizzato dal proprio dirigente e/o referente ad effettuare la docenza e con lo stesso concordare se essa dovrà svolgersi in orario o fuori orario di servizio. Questa responsabilità di informativa al dirigente e la relativa richiesta di autorizzazione spetta a chi riceve l'incarico di docenza nel rispetto del Codice di Comportamento del personale del CRO adottato ad integrazione e specificazione del Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici (D.P.R. n. 62/2013).

Il docente dipendente del CRO che svolge la docenza fuori orario di servizio, prima dell'inizio dell'evento formativo deve:

- timbrare l'uscita, se era in servizio; stessa operazione va compiuta al contrario al termine dell'evento per l'eventuale rientro in servizio;
- non timbrare, se non era in servizio.

Il docente dipendente del CRO che è stato autorizzato a svolgere la docenza in orario di servizio, dovrà segnalare il tempo di tale attività attraverso eventuale timbratura utilizzando il codice previsto dagli uffici competenti.

Nel caso sia stato individuato un docente terzo facente parte della Pubblica Amministrazione, ai fini dell'eventuale liquidazione, il docente deve essere autorizzato allo svolgimento dell'incarico da parte del proprio Ente di Appartenenza. Tale autorizzazione deve pervenire al CAF attraverso lettera da allegare agli atti.

Se il pagamento della docenza è previsto sulla base di una tariffa oraria, verrà liquidato un compenso pari alle ore indicate nel programma. La liquidazione dei compensi di docenza avviene nel limite delle ore previste e preventivamente autorizzate salvo diverse dichiarazioni del Responsabile Scientifico del corso. Nel caso l'attività di docenza, quale risulta dal programma, sia pari o inferiore all'ora si procede al pagamento in misura percentuale al compenso orario previsto. Al di sotto dei 20 minuti non viene previsto alcun compenso.

Al docente viene chiesto di collaborare fattivamente con il responsabile scientifico e tutto il personale del CAF; in particolare è tenuto a:

- inviare con tempestività la documentazione richiesta per la progettazione e l'espletamento della pratica d'incarico;
- concordare il suo intervento con il responsabile scientifico del corso in termini di durata, contenuti, metodologie didattiche, modalità di verifica etc.
- fornire il test di apprendimento o parte di esso come richiesto dal responsabile scientifico, direttamente o per il tramite del CAF, con il relativo correttore;
- preparare il materiale didattico in modo coerente con l'intervento richiesto (ad esempio preparare un numero di slide congruente con il tempo a disposizione, eventualmente utilizzare una lingua straniera se è previsto etc.
- inviare il materiale didattico al CAF con anticipo (almeno 2 giorni prima) nel caso siano previsti contenuti speciali quali filmati o file audio o se si prevede l'uso di particolari programmi informatici. Questo per consentire di testare tali contenuti sui supporti disponibili nelle aule formazione;
- prendere visione del programma dell'evento prima di entrare in aula e attenersi ad esso scrupolosamente; il programma è reperibile sul sito dell'Istituto alla pagina del CAF – Centro Attività Formative;
- presentarsi in orario in aula;
- firmare in aula il registro per attestare la propria presenza all'evento formativo;
- rendersi disponibile per la correzione dei test di apprendimento, almeno per la parte di sua competenza;
- fornire il materiale didattico in formato digitale al CAF, unitamente alla Liberatoria per l'utilizzo del materiale didattico;

- fornire al CAF la Scheda “Osservazioni e Commenti” a cura dei docenti, qualora prevista per l’evento formativo, indicando le eventuali criticità riscontrate al fine di contribuire al processo di miglioramento continuo dell’attività del CAF stesso.

Al docente, dopo lo svolgimento dell’evento formativo, potrebbe venir richiesto di recuperare, con uno o più partecipanti che hanno compiuto brevi assenze giustificate, una parte della lezione, per permettere a tali operatori di concludere positivamente l’attività formativa.

Il docente può chiedere al CAF i risultati della valutazione della docenza, svolta a cura dei partecipanti, quando questa valutazione è prevista. Tali risultati sono in genere disponibili dopo qualche settimana dall’evento, quando il personale del servizio ha terminato l’elaborazione dei dati.

Il CAF, in accordo con il Responsabile Scientifico, si riserva, in qualsiasi momento, di modificare le date di svolgimento dell’attività formativa, di annullare o sospendere l’evento per giusta causa (es. assenza numero minimo di iscritti, inagibilità dei locali etc.).

Ogni docente è tenuto a rispettare il Codice di Comportamento del personale del CRO adottato ad integrazione e specificazione del Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici (D.P.R. n. 62/2013 e successive integrazioni/modifiche). Il Codice di Comportamento è affisso presso le bacheche aziendali ed è pubblicato sul sito internet www.cro.it >>> caf – centro attività formative.