

DIPARTIMENTO ESECUTIVO

REGIONE SICILIANA
AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE
PALERMO

DELIBERA DEL COMMISSARIO STRAORDINARIO

Deliberazione n° 000815 del 20 GIU 2024

OGGETTO: **Approvazione Regolamento per l'affidamento degli incarichi docenti interni ed esterni, tutor e segretari, con la costituzione dei rispettivi albi.**

<p style="text-align: center;">STRUTTURA PROPONENTE U.O.C. Coordinamento Staff Strategico</p> <hr/> <p>Proposta n. <u>3</u> del <u>19/6/2024</u></p> <p>Quadro Economico Patrimoniale – Bilancio _____ N° Centro di costo _____</p> <p>N° Conto Economico _____</p> <p>Ordine n° _____ del _____</p> <p>Tetto di spesa/Budget assegnato € _____ Budget utilizzato/impegnato € _____ Budget presente atto € _____</p> <p>Disponibilità residua budget € _____</p> <p>Budget pluriennale _____ Anno _____ Euro _____ Anno _____ Euro _____</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Non comporta ordine di spesa</p> <p style="text-align: center;">Il Responsabile del Procedimento (Dott. Fabio Bruni) <u>Fabio Bruni</u></p> <p style="text-align: center;">Il Responsabile della U.O.S. Formazione e Sviluppo Apprendimento Organizzativo (Dott. Diego Bongiorno) <u>Diego Bongiorno</u></p> <p style="text-align: center;">Il Direttore della U.O.C. Coordinamento Staff Strategico (Dott. Francesco Monterosso) <u>Francesco Monterosso</u></p>	<p style="text-align: center;">DIPARTIMENTO RISORSE TECNOLOGICHE- FINANZIARIE E STRUTTURALI</p> <p style="text-align: center;">ANNOTAZIONE CONTABILE - BILANCIO Esercizio _____</p> <p>N° Conto Economico _____</p> <p>N° Conto Patrimoniale _____</p> <p>Importo € _____</p> <p>Budget pluriennale _____ Anno _____ Euro _____ Anno _____ Euro _____</p> <p style="text-align: center;">Il Direttore della U.O.C. Bilancio e Programmazione (Dr. _____)</p> <p style="text-align: center;">_____</p>
--	--

L'anno duemila VENTIQUATTRO il giorno VENTI del mese di GIUGNO, nei locali della Sede Legale di Via Giacomo Cusmano n.24 – Palermo, il Commissario Straordinario dell'ASP di Palermo Dott.ssa Daniela Faraoni, nominata con D.A. n. 1/2024/GAB del 31/01/2024, assistito da SIG. RAPOSA RITA LICATA quale segretario verbalizzante, adotta la seguente delibera sulla base della proposta di seguito riportata:

Il Direttore dell'UOC Coordinamento Staff Strategico

Dr. Francesco Monterosso

PREMESSO CHE:

- La U.O.S. Formazione e Sviluppo Apprendimento Organizzativo progetta e organizza eventi formativi la cui realizzazione si svolge presso le sedi didattiche aziendali; tali attività vengono svolte in ottemperanza ai regolamenti aziendali sulla formazione e sugli incarichi;
- La Delibera n. 714 del 31/08/2011, ultimo atto d'indirizzo aziendale sull'argomento, prevede l'aggiornamento periodico dello stesso;
- Sono stati rilevati un accresciuto bisogno formativo e una maggiore dinamicità della programmazione e progettazione aziendale, connessa alla pianificazione strategica con ricaduta diretta su varie attività di formazione (PIAO, PNRR, Piano Aziendale della Prevenzione, Progetti Obiettivo di PSN ecc.);

RITENUTO necessario, per quanto sopra esplicitato, stilare un regolamento sui criteri generali volti alla definizione delle procedure amministrative aventi ad oggetto l'affidamento degli incarichi dei docenti interni ed esterni, tutor e segretari;

PREMESSO CHE La U.O.S. Formazione e Sviluppo Apprendimento Organizzativo ha trasmesso alla Direzione Aziendale, per la competente approvazione, il Regolamento per l'affidamento degli incarichi docenti interni ed esterni, tutor e segretari, con la costituzione dei rispettivi albi;

CONSIDERATO CHE:

- Con nota prot. 165837/2024 del 04/04/2024 la Direzione Generale ha trasmesso la proposta del Regolamento per l'affidamento degli incarichi docenti interni ed esterni, tutor e segretari, con la costituzione dei rispettivi albi, al Direttore del Dipartimento Risorse Umane e all'Ufficio Relazioni Sindacali aziendale per sottoporla alla relativa consultazione delle OO.SS. del Comparto e della Dirigenza;
- Le OO.SS. del Comparto e della Dirigenza non hanno posto rilievi alla data del 07/05/2024, come da nota prot. n. 218640/2024 del 07/05/2024 trasmessa in pari data dal Responsabile dell'Ufficio Relazioni Sindacali, Dott. Gioacchino Iraci;

VISTA la nota prot. n. 218989/2024 del 07/05/2024 della U.O.C. Coordinamento Staff Strategico, con la quale il Dott. Bruni Fabio è stato nominato Responsabile del Procedimento;

RITENUTO opportuno di dare mandato:

- Alla UOS Formazione e Sviluppo Apprendimento Organizzativo di notificare la delibera alla Rete dei Referenti per la Formazione Aziendale.
- Alla UOS Comunicazione e Informazione per la pubblicazione della stessa nella sezione avvisi e nella sezione regolamenti del sito web istituzionale.

DATO ATTO dei seguenti Avvisi e relativi allegati:

- Avviso Costituzione Albo Docenti Esterni;
- Avviso Costituzione Albo Docenti e Tutor Interni;
- Avviso Costituzione Albo Segretari.

Tutti parte integrante del presente Atto;

DATO ATTO che il Direttore della U.O.C. Coordinamento Staff Strategico che propone il presente provvedimento, sottoscrivendolo, attesta che lo stesso, a seguito dell'istruttoria effettuata, è conforme alla normativa che disciplina la materia trattata ed è, sia nella forma che nella sostanza, totalmente legittimo, veritiero e utile per il servizio pubblico, ai sensi e per gli effetti di quanto disposto dall'art. 1 della L. 14 gennaio 1994 n°20 e s.m.i., e che lo stesso è stato predisposto nel rispetto della L. 6 novembre 2012 n°190 "Disposizioni per la

prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione", nonché nell'osservanza dei contenuti del vigente Piano Aziendale della Prevenzione della Corruzione";

PROPONE di

Intercalare alla delibera
000.8.1.5 del 20 GIUGNO 2024

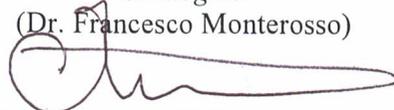
per i motivi espressi in narrativa:

- 1) **Approvare** i seguenti documenti, parte integrante del presente atto:
 - Regolamento per l'affidamento degli incarichi docenti interni ed esterni, tutor e segretari, con la costituzione dei rispettivi albi che forma parte integrante della presente deliberazione;
 - Avvisi, allegati allo stesso Regolamento, da pubblicizzare per la realizzazione dei relativi albi aziendali;
- 2) **Individuare** la commissione, di durata biennale, per la valutazione e validazione dei docenti esterni, interni e tutor da inserire nei relativi albi come di seguito specificato:
 - Responsabile UOS Formazione e Sviluppo Apprendimento Organizzativo Dr. Diego Bongiorno
 - Referente Aziendale ECM Dr. Carlo Vagliasindi
 - Componente Area Sanitaria Dott.ma MARIA RUSSO
 - Componente Area Amministrativa Dott. SALVATORE BELLOMO
 - Componente Area Tecnica Dott. TULLIO CONTI
 - Componente con competenze trasversali Dott. RENATO DI GIOVANNI
- 3) **Dare mandato**:
 - All'U.O.S. Formazione e Sviluppo Apprendimento Organizzativo di attivare tutte le procedure necessarie per l'istituzione degli albi formatori oggetto del presente atto deliberativo e di notificare la delibera alla Rete dei Referenti per la Formazione Aziendale;
 - Alla UOS Comunicazione e Informazione di dare massima diffusione e pubblicizzazione degli Avvisi allegati al Regolamento *de quo* e di inserirli nella sezione avvisi e nella sezione regolamenti del sito web istituzionale;
- 4) **Prendere atto** che il presente non comporta alcun onere di spesa a carico del Bilancio Aziendale;
- 5) **Dichiarare** il presente atto deliberativo immediatamente esecutivo, attesa la rilevanza della materia trattata e la necessità di procedere in tempi rapidi alle relative incombenze.

IL RESPONSABILE
Della U.O.S. Formazione e Sviluppo
Apprendimento Organizzativo
(Dr. Diego Bongiorno)



IL DIRETTORE
Della U.O.C. Coordinamento Staff
Strategico
(Dr. Francesco Monterosso)



Sul presente atto viene espresso

parere _____ dal _____

parere _____ dal _____

IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO

(Dr. _____)

IL DIRETTORE SANITARIO

(Dr. Francesco Perrito)
ASSELENTE

IL COMMISSARIO STRAORDINARIO

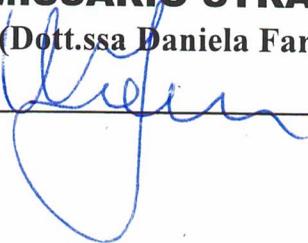
- In assenza del Direttore Sanitario *ADDE*
- Vista la proposta di deliberazione che precede e che s'intende qui di seguito riportata e trascritta;
- Visti i pareri favorevoli espressi dal Direttore Amministrativo e dal Direttore Sanitario; *DELE*
- Ritenuto di condividerne il contenuto;
- Assistito dal segretario verbalizzante,

DELIBERA

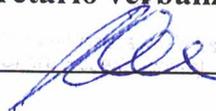
di approvare la superiore proposta, che qui s'intende integralmente riportata e trascritta, per come sopra formulata dal Dirigente Responsabile della struttura proponente

IL COMMISSARIO STRAORDINARIO

(Dott.ssa Daniela Faraoni)



Il Segretario verbalizzante



REGIONE SICILIANA
AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE
PALERMO

ATTESTAZIONI

DELIBERAZIONE N. 000815 DEL 20 GIU 2024

Il Responsabile dell'Ufficio Deliberazioni



La presente deliberazione è stata affissa all'Albo il _____ l'Addetto _____

E' stata ritirata dall'Albo il _____ l'Addetto _____

- Si attesta che contro la presente delibera non è pervenuto alcun reclamo.
- Si attesta che contro la presente delibera è pervenuto reclamo da :

Palermo _____

Il Responsabile dell'Ufficio Deliberazioni

Annotazioni _____

**Azienda Sanitaria Provinciale di Palermo****Regolamento per l'affidamento degli incarichi docenti interni ed esterni, tutor e segretari, con la costituzione dei rispettivi albi.****Premessa**

Il seguente regolamento intende definire le procedure per gli affidamenti delle docenze, dei tutor e dei segretari per i corsi di formazione. Ha durata triennale a partire dall'adozione della delibera.

In quest'ambito si ritiene di fondamentale importanza:

1. La costituzione dell'Albo dei Professionisti interni ed esterni cui affidare gli incarichi di docenza e dei tutor, nei corsi previsti dal Piano Formativo Aziendale (di seguito PFA) e nei i corsi prodotti dall'Azienda (Avviso allegato al presente regolamento che verrà pubblicato contestualmente);
2. La costituzione dell'albo segretari corsi di formazione (Avviso allegato al presente regolamento che verrà pubblicato contestualmente);
3. La procedura per il conferimento degli incarichi di docenza;
4. La procedura per il conferimento degli incarichi di tutoraggio;
5. La procedura per il conferimento degli incarichi di segretario.

Art. 1 – Finalità dell'Albo e delle Procedure

Rispondere alle esigenze di trasparenza e di informazione sulle pari opportunità di accesso alle attività di cui in premessa.

Art. 2 – Costituzione dell'Albo dei Docenti e dei Tutor

La costituzione dell'Albo si ispira ai principi contenuti nell'art. 12 della legge 241/90 e s.m.i. ed è regolamentata ai sensi dell'art 7, commi 6 e 6 bis del Decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e s.m.i. del D.L.gs 190/2012.

L'inserimento nell'Albo non comporta di per sé, tuttavia, per gli iscritti alcun diritto al conferimento di incarichi ma alla possibilità di essere individuati.

Laddove siano necessari per documentati motivi dei requisiti particolari si formeranno albi separati mediante avviso pubblico.

Si fa presente che:

L'Albo è articolato in due sezioni:

- A. Docenti Interni e Tutor
- B. Docenti Esterni

All'interno vengono individuate tre macro-aree:

1. Sanitaria
2. Amministrativa
3. Tecnica

Ogni sezione prevede i requisiti curriculari, formativi e professionali generali e specifici richiesti per l'iscrizione. Nei curricula devono essere presenti in particolare evidenza le Aree disciplinari di riferimento.

Salvo che per casi eccezionali adeguatamente motivati, l'Albo costituisce per l'Azienda il principale e prioritario riferimento per il conferimento degli incarichi di docenza nei corsi programmati.

L'Albo è normalmente oggetto di aggiornamento semestrale, in caso di necessità l'aggiornamento potrà essere anticipato. L'inserimento delle richieste verrà validata da apposita commissione. Questa verrà individuata dal Direttore Generale con apposito Atto. La commissione sarà composta dal Responsabile UOS Formazione e Apprendimento Organizzativo, dal Referente Aziendale ECM, un componente per l'area sanitaria, uno per l'area amministrativa, uno per l'area tecnica e un esperto con competenze tecniche trasversali. Le attività della commissione potranno svolgersi sia in presenza che per vie telematiche.

L'aggiornamento dei curricula presentati avviene ogni anno a carico degli iscritti pena l'esclusione dall'albo.

Dall'Albo docenti interni sono individuati, qualora necessari nei singoli corsi, anche i tutor.

Sarà pubblicato un avviso sul sito aziendale per ogni apertura dell'iscrizione all'albo dove verrà specificata la modalità di invio della richiesta di inserimento e della documentazione necessaria.

Art. 3 – Requisiti e modalità di iscrizione all'albo:

All'atto della richiesta di iscrizione al presente Albo Docenti e Tutor gli interessati dovranno documentare, con autocertificazioni, la loro professionalità attraverso dati, curriculum, dichiarazioni o eventuali altre certificazioni che riterranno utili a definire compiutamente il proprio percorso professionale. Ai fini dell'iscrizione nell'Elenco Docenti e per il conferimento degli incarichi, occorre essere in possesso dei seguenti requisiti generali che verranno autocertificati da ogni candidato nella richiesta di iscrizione e presentati insieme al relativo Curriculum Vitae in formato europeo (con chiara indicazione dell'attività formativa svolta):

- Possesso della cittadinanza italiana o di uno degli Stati membri dell'Unione europea, o di uno Stato non appartenente all'Unione Europea;
- Godimento dei diritti civili e politici;
- Non aver riportato condanne penali e non essere destinatario di provvedimenti che riguardano l'applicazione di misure di prevenzione, di decisioni civili e di provvedimenti amministrativi iscritti nel casellario giudiziale;
- Non essere a conoscenza di essere sottoposto a procedimenti penali;
- Dichiarazione di consenso al trattamento dati.

L'iscrizione alle diverse sezioni dell'Elenco Docenti avviene dopo la valutazione effettuata dalla Commissione interna che provvede a verificare la rispondenza con i requisiti previsti inserendo le richieste validate nell'Albo Docenti e Tutor.

Art. 4 – Regolamento per il conferimento degli incarichi che disciplina:

- a) La procedura di scelta del docente;
- b) Le modalità di conferimento degli incarichi di docenza al personale interno e a soggetti esterni;
- c) i compensi per la docenza in relazione alle diverse tipologie;
- d) i rimborsi spese spettanti ai docenti .

Art. 5 - Procedura di scelta del docente

L'iscrizione all'Albo costituisce condizione essenziale per l'affidamento degli incarichi di Docenza ai Professionisti interni ed Esterni.

Per specifiche esigenze formative e in relazione alla peculiarità della prestazione richiesta, l'Azienda si riserva la possibilità di avvalersi anche di Soggetti non iscritti all'Albo (es: Docenti di fama internazionale, committenza dei corsi da parte di enti istituzionali accreditati e/o in convenzione). Anche in questi casi trovano applicazione i successivi articoli 6 e 7 del presente Regolamento.

L'ASP Palermo vuole valorizzare le risorse umane aziendali per diffondere le competenze acquisite per cui intende prioritariamente avvalersi delle risorse interne per la realizzazione dei corsi perseguendo, anche, il necessario obiettivo del contenimento dei costi.

Ai sensi dell'art.7 co 6 del D.lgs. 165/2001 e s.m.i., gli incarichi a Docenti esterni possono essere conferiti solo dopo aver verificato l'impossibilità di reperire Docenti iscritti nella sezione Docenti Interni dell'Albo, o nel caso in cui il Professionista interno in tal modo individuato non sia disponibile per lo specifico evento e non ve ne siano altri reperibili nell'area scientifico/disciplinare di interesse.

Nel rispetto dei suddetti principi e criteri, la scelta dei docenti interni o esterni afferenti alle rispettive sezioni dell'Albo (Sezione 1 o 2) cui affidare attività di docenza per gli eventi formativi viene effettuata dal Responsabile Scientifico dei singoli eventi formativi, nel rispetto dei principi di rotazione, parità di trattamento, equità di accesso.

Per l'individuazione del Docente cui affidare l'incarico del singolo evento il Responsabile Scientifico segue la seguente procedura:

- e) Identifica i profili professionali e i requisiti culturali idonei allo svolgimento dell'attività formativa programmata;
- f) Consulta l'elenco dei professionisti iscritti all'Albo aziendale per l'area di competenza del corso;
- g) Individua e compara i Curricula motivando la scelta del docente più idoneo per il progetto e, se necessario, individua con gli stessi criteri il tutor;
- h) Definisce se le tematiche oggetto dell'incarico necessitano di personale esterno all'Azienda anche per garantire un confronto attivo e costruttivo con altre realtà esterne;
- i) Contatta il docente individuato per verificare la disponibilità. In caso di riscontro positivo, il Responsabile Scientifico propone all'Ufficio Formazione il nominativo del docente per la formalizzazione dell'incarico secondo quanto previsto dal successivo art. 5;
- j) Si avvale della collaborazione del Segretario del corso per l'espletamento degli atti.

Art. 6 – Modalità di conferimento dell'incarico di docenza.

Il conferimento dell'incarico di docenza/tutoraggio ha la forma del rapporto occasionale e viene formalizzato a cura dell'UOS Formazione e Sviluppo Apprendimento Organizzativo sottoscritto dalla Direzione dello Staff Strategico

- Docenze interne (per iscritti alla sezione A dell'Albo)

A seguito dell'individuazione del docente interno iscritto alla sezione A dell'Albo, il Responsabile Scientifico propone all'Ufficio Formazione il nominativo del docente/tutor da incaricare. La proposta deve riportare oltre alla data dell'evento formativo, la durata prevista dell'incarico, con orario coerente con il programma del corso. L'incarico viene formalizzato insieme all'allegato 3 presente in delibera.

La Nomina di docenza viene conferita con lettera di incarico dall'UOS Formazione e Sviluppo Apprendimento Organizzativo, controfirmata dal Responsabile scientifico, nella quale sono specificati l'oggetto della prestazione richiesta e le modalità di effettuazione dell'incarico (formazione in presenza, webinar o fad).

Al Professionista interno è richiesto di firmare il modulo di conferimento dell'incarico insieme agli allegati che, compilati e sottoscritti, costituiscono accettazione della Nomina da parte del Dipendente.

La docenza interna si svolge nel rispetto di quanto di seguito previsto:

- a) L'attività di docenza è svolta dal dipendente incaricato in modo da non pregiudicare lo svolgimento delle proprie mansioni istituzionali; essa deve pertanto essere comunicata, concordata con il Responsabile della Struttura di appartenenza;
- b) La docenza avviene, di norma, in orario di servizio. Qualora ciò non sia compatibile con le esigenze del servizio in cui il dipendente incaricato è impiegato può essere svolta al di fuori dell'orario di servizio.
- c) L'incarico può essere conferito a condizione che nel giorno della docenza il dipendente risulti in servizio e non sia nelle seguenti situazioni:
 - Malattia o infortunio;
 - In esecuzione di una sanzione disciplinare;
 - In astensione obbligatoria/facoltativa dal lavoro per maternità;
 - In fruizione L.104;
 - In fruizione di giorni di "diritto allo studio".

Docenze esterne (per iscritti alla sezione B dell'Albo)

A seguito dell'individuazione del docente esterno iscritto alla sezione B dell'Albo, alle condizioni già indicate all'art. 4, il Responsabile Scientifico comunica, con relazione scritta, all'Ufficio Formazione le motivazioni circa la necessità dell'incarico al docente esterno, il nominativo del Docente individuato, la data dell'evento formativo e la durata prevista della docenza.

L'incarico di docenza viene conferito con lettera di incarico dall'UOS Formazione e Sviluppo Apprendimento Organizzativo, sottoscritta dal Direttore del Coordinamento Staff Strategico, nella quale sono specificati l'oggetto della prestazione richiesta e le modalità di effettuazione dell'incarico (formazione in presenza, webinar o fad), insieme all'allegato 1 e 2 presenti in delibera.

All'atto della formalizzazione viene fissato il compenso con le modalità previste dal successivo art.7, tenendo conto della fascia economica attribuita al soggetto destinatario dell'incarico al momento dell'inserimento nell'Albo docenti.

Il soggetto incaricato dovrà apporre sulla lettera di incarico la firma per accettazione. Nel caso in cui il docente sia dipendente di altra Amministrazione pubblica, lo stesso dovrà preventivamente fornire l'autorizzazione allo svolgimento della prestazione rilasciata dall'Amministrazione di appartenenza, ai sensi dell'art. 53 del D. Lgs. 165/2001 ed s.m.i., ove previsto.

L'attività di docenza conferita può essere svolta nelle modalità concordate tra Docente incaricato e Responsabile Scientifico.

Qualora il docente non effettui, senza giustificato motivo validato dall'Ufficio Formazione, l'incarico di docenza conferito, si procede a dichiararne la decadenza dall'Albo.

Una volta che l'incarico sia stato conferito ed accettato nelle forme sopra individuate, né il Responsabile Scientifico, né il Docente stesso possono annullare l'evento se non per gravi motivazioni comunicate e concordate con l'Ufficio Formazione.

Al segretario del corso individuato, esclusivamente, è demandata la comunicazione circa l'inevitabile annullamento dell'evento formativo ai discenti.

Art. 7 – Compensi per la docenza

I compensi per l'attività di docenza regolarmente prestata sono stabiliti come di seguito dettagliato:

Docenze svolte da Professionisti interni

L'attività di formazione, svolta dal personale dipendente dell'Azienda al di fuori dell'orario di lavoro, è remunerata in via forfettaria con un compenso orario di € 25,82 lorde comprensivo dell'impegno per la preparazione delle lezioni e della correzione degli elaborati, oltre che di partecipazione ad eventuali riunioni operative. Deve essere preventivamente richiesto.

La documentazione relativa, correttamente compilata, deve essere presentata entro trenta giorni. In assenza della predetta decade il diritto al compenso. Tale avviso temporale sarà riportato nella nomina controfirmata per accettazione.

L'attività può essere svolta anche durante l'orario di lavoro, compatibilmente con le esigenze di servizio, in tal caso il compenso orario è di € 5, 16, che deve essere preventivamente richiesto

Tutto ciò conformemente con quanto previsto dai CC.CC.NN.LL vigenti, eventuali modifiche contrattuali avranno una ricaduta diretta su questo articolo.

Docenze svolte da Professionisti esterni

- fascia A: docenti universitari, ricercatori senior, dirigenti della pubblica amministrazione, funzionari della pubblica amministrazione con esperienza almeno quinquennale, dirigenti d'azienda con esperienza almeno quinquennale: costo € 100,00/ora al lordo di Irpef;

- fascia B: ricercatori junior con esperienza almeno triennale, professionisti o esperti con esperienza almeno triennale, funzionari della pubblica amministrazione: costo € 80,00/ora al lordo di Irpef.

Rimborsi spese spettanti ai docenti

Ci si attiene a quanto previsto dal Regolamento Formazione in vigore

La documentazione relativa, correttamente compilata, deve essere presentata entro quarantacinque giorni. In assenza della predetta decade il diritto al compenso. Tale avviso temporale sarà riportato nella nomina controfirmata per accettazione.

Art 8 - Tutor

Viene selezionato dall'albo docenti interni da parte del Responsabile scientifico tenuto conto delle ore del programma in cui sono previste le attività da supportare con la presenza del Tutor.

Il docente può essere supportato da un Tutor nell'organizzazione di gruppi di studio, nelle attività integrative alla didattica e nei percorsi di formazione sul campo specialmente in quelli che prevedono esercitazioni pratiche.

Nei percorsi formativi complessi i compiti del tutor d'aula sono anche: l'accoglienza dei docenti, la rilevazione delle esigenze espresse dai corsisti di cui è portavoce presso la docenza e/o il team formativo, il monitoraggio e la valutazione delle attività dell'apprendimento, del gradimento, l'organizzazione logistica dell'aula, la gestione dei gruppi di lavoro, l'analisi e l'intervento sul "clima" d'aula. In alcuni casi il tutor d'aula può affiancare il docente relatore, fornendo chiarimenti e producendo dispense e/o materiale documentario sugli argomenti trattati.

La Nomina di Tutor viene conferita con lettera di incarico dall'UOS Formazione e Sviluppo Apprendimento Organizzativo, controfirmata dal Responsabile scientifico, nella quale sono specificati l'oggetto della prestazione richiesta e le modalità di effettuazione dell'incarico (formazione in presenza, webinar o fad).

Il compenso previsto per l'attività di tutoraggio è relativo alle ore formulate nell'incarico proposto dal Responsabile scientifico. Se svolto fuori orario di servizio è pari ad Euro 20,00 lorde per ora, in orario di servizio non è previsto compenso.

La documentazione relativa, correttamente compilata, deve essere presentata entro trenta giorni. In assenza della predetta decade il diritto al compenso. Tale avviso temporale sarà riportato nella nomina controfirmata per accettazione.

Art. 9 - Albo Segretari e procedura per gli incarichi

Si rende necessario per individuare personale, addetto alla segreteria delle attività formative aziendali, realizzate dalla U.O.S. Formazione e Sviluppo Apprendimento Organizzativo, tra i dipendenti dell'Azienda appartenenti al ruolo amministrativo, tecnico, sanitario del comparto di categoria non inferiore alla B per svolgere i compiti di seguito riportati.

Prima dell'inizio del corso:

- Ritirare presso la sede della U.O.S. Formazione i registri, il materiale di cancelleria, il materiale didattico, attrezzature didattiche e quant'altro necessario allo svolgimento del corso, ove non già presente presso la sede del corso;
- Predisporre le carpette da consegnare ai partecipanti;
- Provvedere alla attivazione e funzionamento delle attrezzature didattiche e informatiche;

Durante il Corso:

- Consegnare ad ogni partecipante la cartella completa di programma, modulistica, notes o fogli, penna ed eventuale materiale didattico;

- Registrare la presenza dei partecipanti per le varie sessioni, annotare le assenze, gli eventuali ritardi, gli allontanamenti e le uscite anticipate;
- Verificare che i nominativi dei partecipanti siano uguali a quelli del registro e procedere ad eventuali cambi crociati, autorizzati precedentemente e comunque sempre nel rispetto del numero massimo dei discenti previsto nel registro;
- Far firmare i docenti sull'apposito registro per il numero di ore di docenza conferite in sede di incarico;
- Provvedere a fotocopiare eventuale materiale didattico, nel caso in cui il docente ritenga opportuno svolgere dei lavori di gruppo o altro;

Fine Corso

- Provvedere, concordando con il docente, alla distribuzione e al successivo ritiro delle prove di apprendimento e dei questionari di gradimento, nonché alla loro elaborazione su apposita griglia fornita dalla U.O.S. Formazione;
- Consegnare ai docenti le schede anagrafiche relative alle ore di docenza effettuate e ritirarle debitamente compilate;
- Acquisire dai docenti esterni, per i quali l'Azienda provvede al pagamento delle spese di soggiorno e viaggio, tutta la documentazione in originale utile a procedere al rimborso delle spese secondo il regolamento aziendale, ad esempio: fatture, biglietti d'aereo ed altro;
- Consegnare all'U.O.S. Formazione: registri completi di firme dei partecipanti e docenti, elaborazione dei dati relativi alla partecipazione dei discenti (per singolo partecipante, eventuali assenze. ..), completo di numero ore e giornate di corso, questionari di gradimento (separati per edizione) e questionari di apprendimento (separati per edizione), con la relativa elaborazione dei risultati, secondo la griglia fornita dalla U.O.S. Formazione; eventuale materiale didattico consegnato dai docenti in sede di corso
- Curare qualunque altra attività che si renda necessaria nelle diverse fasi precedentemente illustrate non espressamente menzionate nei punti precedenti.

Il personale sarà individuato, dal Responsabile Scientifico con il parere del Direttore della Macrostruttura di appartenenza, all'interno del suddetto albo. Per l'attività di segreteria sarà retribuito con un compenso pari a 15.00 Euro/ora a lordo, per attività svolta fuori orario di servizio. L'eventuale debito orario scaturente dall'attività di segreteria dovrà essere recuperato nei tempi e con le modalità concordate con il dirigente della U.O. di appartenenza, salvo fruizione di ferie.

Qualora l'attività di segreteria venga svolta in orario di servizio non verrà riconosciuto alcun compenso.

Oltre alla durata delle ore effettive di corso, ai segretari si conteggerà, ai fini del pagamento, un'ulteriore ora prima dell'inizio delle attività didattiche per la predisposizione del materiale (carpete, materiale didattico) e la messa in funzione delle attrezzature didattiche (PC, Video proiettore, microfono ecc), a conclusione dell'attività giornaliera 30 minuti per il ripristino dello stato delle cose (riporre attrezzature, chiusura aule, riporre registri e altro materiale didattico negli appositi spazi a ciò adibiti); se trattasi di giornata conclusiva dell'edizione, una ora aggiuntiva (corso da 10 – 24 partecipanti), due ore ulteriori (corso da 25 - 49 partecipanti), tre ore aggiuntive (corso da 50 -100 partecipanti), per

l'elaborazione informatica delle prove di apprendimento a risposta multipla e gradimento relative all'edizione conclusasi.

Per lo svolgimento dell'attività di segreteria si favorirà una rotazione del personale individuato tenendo conto della sede di lavoro in ambito distrettuale rispetto alla sede didattica, in mancanza di disponibilità, si procederà alla individuazione di personale che svolge la propria attività di lavoro nei distretti vicini.

Per la selezione del personale su indicato sarà predisposto idoneo avviso pubblico aziendale. Validata l'idoneità della richiesta e della documentazione inviata il richiedente verrà inserito nell'albo segretari.

La richiesta dovrà contenere l'autorizzazione al trattamento e alla pubblicazione dei dati.

L'inserimento nell'albo non costituisce di per sé diritto ad essere convocati. Il rifiuto ad un incarico, senza giustificato motivo, costituisce motivo di cancellazione dall'albo

Art. 10 - Pubblicità e trattamento dei dati

Dagli Albi permanenti e dei relativi ulteriori avvisi, si dà adeguata pubblicità tramite il sito web dell'Azienda Sanitaria Provinciale di Palermo (www.asppalermo.org), nonché con ogni altro eventuale mezzo ritenuto idoneo rispetto alle esigenze.

L'avviso di iscrizione al presente Elenco, si configura quale forma di pubblicità, nell'ambito dei principi di trasparenza richiesti alla pubblica amministrazione dalle recenti normative.

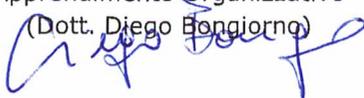
Gli incarichi conferiti per attività di formazione sono assoggettati alle norme sulla pubblicità vigenti in materia.

Nel caso l'Azienda proceda all'indizione di gare o analoghe procedure ai sensi del Codice dei Contratti pubblici, restano garantite le forme di pubblicità già previste dall'Azienda Sanitaria Provinciale di Palermo per l'acquisizione di servizi nel rispetto delle normative vigenti.

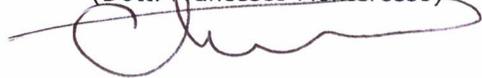
Ai fini del D.lgs. 196/2003 e del Regolamento (UE) 2016/679 sulla tutela e trattamento dei dati, i dati raccolti dall'Azienda Sanitaria Provinciale di Palermo titolare del trattamento, saranno utilizzati per le sole finalità inerenti alle attività previste dal presente regolamento.

Nell'area web dedicata all'Albo/Elenco formatori saranno disponibili i dati dei candidati valutati, integrati con il curriculum vitae.

Il Responsabile
UOS Formazione e Sviluppo
Apprendimento Organizzativo
(Dott. Diego Bongiorno)



Il Direttore
UOC Coordinamento Staff Strategico
(Dott. Francesco Monterosso)



Il Direttore Sanitario
(Dott. Francesco Cerrito)

Il Commissario Straordinario
(Dott.ssa Daniela Faraoni)

Allegato n. 1 all'incarico di nomina docente del **dott.** _____ per il corso
dal titolo
" _____ "

art. 1

Si conferisce l'incarico in qualità di docente di complessive **n. __ (-----) ore**, per il corso dal titolo " _____ ", che avrà luogo, in modalità _____, e la vedrà impegnata **nella giornata del _____**, secondo quanto previsto dal programma. Il suddetto incarico è attribuito, su indicazione del responsabile Scientifico, tenuto conto della Sua particolare e comprovata esperienza, professionalità e della consonanza dei requisiti da Lei posseduti rispetto alle attività formative da realizzare.

art. 2

L'incarico si configura quale prestazione professionale ai sensi dell'art. 2222 e seg. del codice civile e il compenso corrisposto al netto delle ritenute di legge a Suo carico è fissato in euro 100,00 (cento/00), lordi (fascia A) o in euro 80,00 (ottanta/00), lordi (fascia B) per ogni ora di effettiva lezione, così come previsto dal Decreto Assessore Reg.le Sanità 9 febbraio 2005 e s.m.i..

La corresponsione del compenso comprende la formulazione delle prove di valutazione di apprendimento nonché tutte le attività connesse.

Il Responsabile dell'U.O. Formazione procederà al rimborso delle spese sostenute secondo il Regolamento Aziendale.

Per la definizione dell'incarico andrà restituita a mezzo PEC (formazione@pec.asppalermo.org) l'allegato n.2 alla presente lettera, **debitamente sottoscritto in ogni sua parte, almeno DIECI giorni prima della data di inizio del corso.**

art. 3

Ultimato l'incarico dovrà essere prodotto regolare documento contabile, nei tempi previsti dal Regolamento Aziendale, riguardante gli importi afferenti al compenso lordo spettante e ad eventuali spese di cui chiede il rimborso, quest'ultime dovranno rispettare i limiti determinati dal regolamento aziendale dell'ASP di Palermo.

Per quanto non espressamente previsto nella presente lettera di incarico si rinvia al regolamento aziendale, di cui si dichiara di aver preso visione, per il conferimento di incarichi di collaborazione di docenza, direzione e tutoraggio delle attività formative, consultabile sul sito dell'ASP di Palermo.

Per qualunque comunicazione organizzativa rivolgersi al seguente numero telefonico 091 7034391/4001 o via mail all'indirizzo formazione@asppalermo.org .

Allegato n. 2 all'incarico di nomina docente del **dott.** _____ per il corso dal titolo
" _____ "

Dichiarazione sostitutiva di notorietà

Il sottoscritto Nome _____ Cognome _____

Nato a _____ il _____ C.F. _____

Consapevole delle responsabilità e delle sanzioni penali stabilite dalla legge per le false attestazioni e dichiarazioni mendaci (art.75 e 76 del DPR 445/2000), dichiara di avere preso visione dei regolamenti aziendali dell'ASP di Palermo pubblicati sul sito istituzionale dell'Ente

DICHIARA

- 1) Di non incorrere nelle cause di inconfiribilità ed incompatibilità di incarichi previsti dal D.lgs 8/4/2013 n.39 attuativo dell'art.1, commi 49e50, della legge 6 novembre 2012 n.190.
- 2) Di non incorrere in situazioni di inconfiribilità dell'incarico ai sensi dell'art.53 comma 14 del D. lgs 165/2001 ed s.m.i. .
- 3) Di impegnarsi a comunicare tempestivamente eventuali sopravvenuti elementi ostativi al mantenimento dell'incarico (art.20 D.lgs 39/2013).
- 4) di essere dipendente di Ente pubblico (indicare l'Ente) _____
 di non essere dipendente di Ente pubblico.
- 5) che il presente incarico NON RIENTRA tra i compiti del Servizio in assegnazione presso l'Azienda di appartenenza
 che il presente incarico RIENTRA tra i compiti del Servizio in assegnazione presso l'Azienda di appartenenza.
- 6) di essere dipendente pubblico esonerato dal produrre apposita autorizzazione dell'Ente di appartenenza essendo l'attività formativa da espletare rivolta a dipendenti della Pubblica amministrazione, in base al comma 6, lett. f-bis) dell'art. 53 del D.lgs. 165/2001. Dichiaro, inoltre, che il suddetto Ente non prevede, nemmeno in sede di regolamento aziendale, una diversa disciplina a riguardo.
 di essere dipendente di Ente pubblico e di produrre autorizzazione formale da parte dell'Ente di appartenenza, già ottenuta per le vie brevi.
- 7) che l'attività costituisce prestazione occasionale non soggetta ad IVA ai sensi dell'art. 5 DPR 663/1972
 che per l'attività svolta si provvederà ad emettere fattura
 che l'attività è svolta a titolo gratuito
 di non essere tenuta alla presentazione del DURC e in regola con la posizione contributiva personale legata alla natura della prestazione fatturata
- 8) accetto integralmente quanto previsto nella presente lettera d'incarico e nei relativi allegati.

Ai sensi del D. lgs 196/2003 autorizza altresì l'ASP di Palermo a trattare, pubblicare e diffondere dati e informazioni contenuti nei sopra citati documenti per finalità di trasparenza e pubblicità dell'azione amministrativa.

(data e firma) _____;

(Per la validità delle dichiarazioni autocertificate andrà allegato copia di un valido documento di riconoscimento)

Allegato n. 3 all'incarico di nomina docente del **dott.** _____ per il corso
dal titolo
" _____ "

art. 1

Si conferisce l'incarico in qualità di docente di complessive **n. __ (-----) ore**, per il corso dal titolo " _____ ", che avrà luogo, in modalità _____, e la vedrà impegnata **nella/e giornata/e del _____**, secondo quanto previsto dal programma.

Il suddetto incarico è attribuito, su indicazione del responsabile Scientifico, tenuto conto della Sua particolare e comprovata esperienza, professionalità e della consonanza dei requisiti da Lei posseduti rispetto alle attività formative da realizzare.

art. 2

L'incarico si configura quale prestazione professionale ai sensi dell'art. 2222 e seg. del codice civile.

La prestazione resa fuori dall'orario di servizio sarà remunerata con un compenso orario di € 25,82 lorde secondo quanto previsto dal CCNLL su richiesta.

La corresponsione del compenso comprende la formulazione delle prove di valutazione di apprendimento nonché tutte le attività connesse.

Per la definizione dell'incarico andrà restituita a mezzo PEC (formazione@pec.asppalermo.org) la presente lettera **almeno DIECI giorni prima della data di inizio del corso**.

art. 3

Per quanto non espressamente previsto nella presente lettera di incarico si rinvia al regolamento aziendale, di cui si dichiara di aver preso visione, per il conferimento di incarichi di collaborazione di docenza, direzione e tutoraggio delle attività formative, consultabile sul sito dell'ASP di Palermo.

Per qualunque comunicazione organizzativa rivolgersi al seguente numero telefonico 091 7034391/4001 o via mail all'indirizzo formazione@asppalermo.org .

PALERMO li _____
 PROT. N. _____



ALLEGATO ALLA DELIBERA-

N. 000815 DEL. 20 GIU. 2024

AVVISO COSTITUZIONE ALBO DOCENTI ESTERNI

L'Azienda Sanitaria Provinciale di Palermo provvede all'approvazione del nuovo Regolamento per l'affidamento degli incarichi dei docenti esterni, il quale prevede l'istituzione di un Albo di professionisti esterni a cui affidare gli incarichi di docenza per la realizzazione dei corsi di formazione aziendale. Per cui:

SI DÀ AVVISO

Che è possibile presentare manifestazione di interesse per far parte dell'elenco dei professionisti da cui verranno selezionati i docenti esterni che saranno incaricati di svolgere le attività formative.

La presentazione delle istanze di manifestazione di interesse non prefigura alcun diritto a svolgere attività di docenza, ma alla possibilità di essere individuati, secondo quanto prevede il regolamento, dalla Struttura Proponente che programma l'attività formativa.

Le istanze di manifestazione di interesse presentate dovranno essere accompagnate da copia documento di riconoscimento e C.V. datato (non anteriore a 6 mesi) e firmato in maniera autografa contenente, prima della firma, le seguenti dichiarazioni:

“Il/la sottoscritto/a, sotto la propria personale responsabilità e consapevole delle sanzioni previste dall'art.76 del DPR n.445 del 28/12/2000, per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci, dichiara che quanto sopra riportato corrisponde al vero”.

“Il sottoscritto autorizza al trattamento dei dati personali, ai sensi del Decreto Lgs n°196/2003 e S.M.I., esclusivamente nell'ambito del procedimento per il quale il presente curriculum viene presentato”.

L'Albo dei Professionisti sarà disponibile, esclusivamente ai Direttori, ai Responsabili ed ai Responsabili Scientifici, per la consultazione presso la UOS Formazione e Sviluppo Apprendimento Organizzativo e avrà validità di tre anni decorrenti dalla data di adozione dell'atto deliberativo di formalizzazione degli elenchi e comunque sino a pubblicazione del nuovo provvedimento. Il curriculum dovrà essere aggiornato annualmente.

Ai fini dell'iscrizione nell'albo in oggetto, gli interessati dovranno essere in possesso dei seguenti requisiti che verranno autocertificati all'atto della richiesta di iscrizione

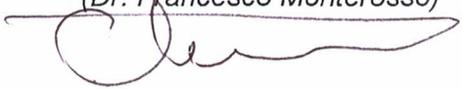
- Possesso della cittadinanza italiana o di uno degli Stati membri dell'Unione europea, o di uno Stato non appartenente all'Unione Europea;
- Godimento dei diritti civili e politici;
- Non essere stato destituito, dispensato o decaduto dall'impiego presso Pubbliche Amministrazioni;
- Assenza di situazioni reali o potenziali di conflitto di interesse ai sensi dell'art. 15 D.lgs. 33/2012;
- Non aver riportato condanne penali e non essere destinatario di provvedimenti che riguardano l'applicazione di misure di prevenzione, di decisioni civili e di provvedimenti amministrativi iscritti nel casellario giudiziale;
- Non essere a conoscenza di essere sottoposto a procedimenti penali;
- Dichiarazione di consenso al trattamento dati.

Le istanze degli interessati, redatte secondo l'allegato modello, dovranno essere trasmesse tramite PEC (formazione@pec.asppalermo.org) o brevi manu all'Azienda Sanitaria Provinciale di Palermo - U.O.S. Formazione Apprendimento e Sviluppo Organizzativo, sita in Palermo in via I. Pindemonte n. 88.

Ai sensi del D.Lgs. n. 196/2003 e s.m.i., si avvisa che l'Azienda Provinciale di Palermo è autorizzata al trattamento dei dati personali degli istanti, finalizzato agli adempimenti per l'espletamento della presente procedura, e che la struttura organizzativa di riferimento è la U.O. Formazione Apprendimento e Sviluppo Organizzativo sita in Palermo in via I. Pindemonte n. 88 – tel. 091/7034391-4463 - fax 091/7034020, alla quale potranno rivolgersi per informazioni.

Il presente avviso sarà pubblicato sul sito web aziendale e copia dello stesso verrà affisso all'Albo della Sede Legale Aziendale.

Il Responsabile
UOS Formazione e Sviluppo
Apprendimento Organizzativo
(Dr. Diego Bongiorno)


Il Direttore
UOC Coordinamento Staff Strategico
(Dr. Francesco Monterosso)


Il Commissario Straordinario
(Dott.ssa Daniela Faraoni)

Spett.le
Azienda Sanitaria Provinciale di Palermo
UOS Formazione e Sviluppo
Apprendimento Organizzativo
corsi.formazione@asppalermo.org
Via Pindemonte, 88
90129 - PALERMO

OGGETTO: Domanda di iscrizione all'albo docenti esterni.

(SI INVITA A SCRIVERE IN STAMPATELLO LEGGIBILE)

Il/la sottoscritto/a _____, nato/a a _____
_____ prov. _____ il _____,
residente a _____ in via _____, Cod.
Fiscale _____ numero cellulare _____ e-
mail _____, Pec _____

chiede

di essere inserito nell'Albo dei docenti esterni, di cui all'Avviso pubblicato dall'Azienda Sanitaria di Palermo del _____.

Nella seguente area:

- Amministrativa
- Tecnica
- Sanitaria

A tal fine,

dichiara

ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000 s.m.i. di essere attualmente in possesso dei seguenti requisiti obbligatori (barrare le caselle):

- Di essere in possesso della cittadinanza italiana o di uno degli Stati membri dell'Unione europea, o di uno Stato non appartenente all'Unione Europea;
- Di godimento dei diritti civili e politici;
- Di non essere stato destituito, dispensato o decaduto dall'impiego presso Pubbliche Amministrazioni;
- L'assenza di situazioni reali o potenziali di conflitto di interesse ai sensi dell'art. 15 D.lgs. 33/2012;
- Di non aver riportato condanne penali e non essere destinatario di provvedimenti che riguardano l'applicazione di misure di prevenzione, di decisioni civili e di provvedimenti amministrativi iscritti nel casellario giudiziale;
- Di non essere a conoscenza di essere sottoposto a procedimenti penali;
- Di essere in possesso del seguente titolo di studio _____
conseguito il _____ nell'anno scolastico/anno accademico _____
presso _____ con la votazione di _____;
- Di essere iscritto/a all'albo _____ sede di _____ in
data _____;

- Di essere, in atto, titolare di rapporto di lavoro dipendente dal _____ presso _____ con la qualifica di _____
- Di essere lavoratore autonomo
- che l'indirizzo PEC presso il quale deve essere fatta ogni necessaria comunicazione inerente l'avviso è il seguente: _____;
- Autorizzo codesta Azienda al trattamento dei propri dati personali, ai sensi del decreto legislativo 30 giugno 2003 n. 196 e s.m.i., ai fini dell'espletamento di tutti gli atti inerenti la procedura dei Corsi di Formazione in oggetto.

Il C.V. allegato dovrà essere datato (non anteriore a 6 mesi) e firmato in maniera autografa con allegato copia del documento di riconoscimento in corso di validità e contenente, prima della firma, le seguenti dichiarazioni:

"il/la sottoscritto/a, sotto la propria personale responsabilità e consapevole delle sanzioni previste dall'art. 76 del D.P.R. n. 445 del 28/12/2000, per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci, dichiara che quanto sopra riportato corrisponde al vero"

"Il sottoscritto autorizza al trattamento dei dati personali, ai sensi del Decreto Lgs n°196/2003 e S.M.I., esclusivamente nell'ambito del procedimento per il quale il presente curriculum viene presentato".

Si allega alla presente domanda:

- Curriculum Vitae;
- Copia fotostatica del documento di riconoscimento in corso di validità;
- Altra eventuale documentazione utile alla valutazione;

Palermo, li _____

Firma per esteso

PALERMO li _____
PROT. N. _____



ALLEGATO ALLA DELIBERA

N. 000815 DEL 20 GIU 2024

AVVISO COSTITUZIONE ALBO DOCENTI E TUTOR INTERNI

In relazione all'approvazione del nuovo Regolamento per l'affidamento degli incarichi dei docenti interni e dei tutor, il quale prevede l'istituzione di un Albo di professionisti interni a cui affidare gli incarichi di docenza e/o di tutoraggio per la realizzazione dei corsi di formazione aziendale

SI DÀ AVVISO

Che è possibile presentare istanza per far parte dell'elenco di professionisti dal quale verranno selezionati i docenti interni ed i tutor che saranno incaricati di svolgere le attività formative.

La presentazione dell'istanza non prefigura alcun diritto a svolgere attività di docenza, ma alla possibilità di essere individuati dalla Struttura Proponente che programma l'attività formativa.

Le istanze presentate dovranno essere accompagnate da copia del documento di riconoscimento e C.V. datato (non anteriore a 6 mesi) e firmato in maniera autografa contenente, prima della firma, le seguenti dichiarazioni:

"Il/la sottoscritto/a, sotto la propria personale responsabilità e consapevole delle sanzioni previste dall'art.76 del DPR n.445 del 28/12/2000, per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci, dichiara che quanto sopra riportato corrisponde al vero".

"Il sottoscritto autorizza al trattamento dei dati personali, ai sensi del Decreto Lgs n°196/2003 e S.M.I., esclusivamente nell'ambito del procedimento per il quale il presente curriculum viene presentato".

L'Albo dei Professionisti sarà disponibile per la consultazione presso la UOS Formazione e Sviluppo Apprendimento Organizzativo e avrà validità di tre anni decorrenti dalla data di adozione dell'atto deliberativo di formalizzazione degli elenchi e comunque sino a pubblicazione del nuovo provvedimento.

Il presente avviso è riservato esclusivamente al personale dipendente dell'Azienda Sanitaria Provinciale di Palermo.

Le istanze degli interessati, redatte secondo l'allegato modello, dovranno essere trasmesse tramite PEC (formazione@pec.asppalermo.org) o brevi manu all'

Azienda Sanitaria Provinciale di Palermo - U.O.S. Formazione Apprendimento e Sviluppo Organizzativo, sita in Palermo in via I. Pindemonte n. 88.

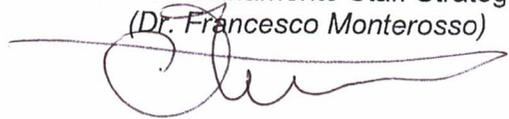
Ai sensi del D.Lgs. n. 196/2003 e s.m.i., si avvisa che l'Azienda Provinciale di Palermo è autorizzata al trattamento dei dati personali degli istanti, finalizzato agli adempimenti per l'espletamento della presente procedura, e che la struttura organizzativa di riferimento è la U.O. Formazione Apprendimento e Sviluppo Organizzativo sita in Palermo in via I. Pindemonte n. 88 – tel. 091/7034391-4463 - fax 091/7034020, alla quale potranno rivolgersi per informazioni.

Il presente avviso sarà pubblicato sul sito web aziendale e copia dello stesso verrà affisso all'Albo della Sede Legale Aziendale.

Il Responsabile
UOS Formazione e Sviluppo
Apprendimento Organizzativo
(Dr. Diego Bongiorno)



Il Direttore
UOC Coordinamento Staff Strategico
(Dr. Francesco Monterosso)



Il Commissario Straordinario
(Dott.ssa Daniela Faraoni)

Spett.le
Azienda Sanitaria Provinciale di Palermo
UOS Formazione e Sviluppo
Apprendimento Organizzativo
corsi.formazione@asppalermo.org
Via Pindemonte, 88
90129 - PALERMO

OGGETTO: Domanda di iscrizione all'albo docenti interni e tutor.

(SI INVITA A SCRIVERE IN STAMPATELLO LEGGIBILE)

Il/la sottoscritto/a _____, nato/a a _____
_____ prov. _____ il _____,
residente a _____ in via _____, Cod.
Fiscale _____ recapito ufficio _____,
numero cellulare _____ e-mail _____,
Pec _____ dipendente dell'ASP di Palermo con la qualifica di _____,
matricola _____, attualmente in servizio
presso _____,

chiede

di essere inserito nell'Albo dei docenti interni e dei tutor, di cui all'Avviso Interno del _____.

Nella seguente area:

- Amministrativa
- Tecnica
- Sanitaria

A tal fine,

dichiara

ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000 s.m.i. di essere attualmente in possesso dei seguenti requisiti obbligatori (barrare le caselle):

- di essere in possesso della cittadinanza italiana o di uno degli Stati membri dell'Unione europea, o di uno Stato non appartenente all'Unione Europea;
- di godimento dei diritti civili e politici;
- Non aver riportato condanne penali e non essere destinatario di provvedimenti che riguardano l'applicazione di misure di prevenzione, di decisioni civili e di provvedimenti amministrativi iscritti nel casellario giudiziale;
- Non essere a conoscenza di essere sottoposto a procedimenti penali;

- Di essere in possesso del seguente titolo di studio _____ conseguito il _____ nell'anno scolastico/anno accademico _____ presso _____ con la votazione di _____;
- Di essere iscritto/a all'albo _____ sede di _____ in data _____;
- Di essere, in atto, titolare di rapporto di lavoro dipendente a tempo _____ dal _____ con l'Azienda Sanitaria Provinciale di Palermo;
- Di prestare servizio presso _____ con la qualifica di _____;
- che l'indirizzo PEC presso il quale deve essere fatta ogni necessaria comunicazione inerente l'avviso è il seguente: _____;
- Autorizzo codesta Azienda al trattamento dei propri dati personali, ai sensi del decreto legislativo 30 giugno 2003 n. 196 e s.m.i., ai fini dell'espletamento di tutti gli atti inerenti la procedura dei Corsi di Formazione in oggetto.

Il C.V. allegato dovrà essere datato (non anteriore a 6 mesi) e firmato in maniera autografa con allegato copia del documento di riconoscimento in corso di validità e contenente, prima della firma, le seguenti dichiarazioni:

"il/la sottoscritto/a, sotto la propria personale responsabilità e consapevole delle sanzioni previste dall'art. 76 del D.P.R. n. 445 del 28/12/2000, per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci, dichiara che quanto sopra riportato corrisponde al vero"

"Il sottoscritto autorizza al trattamento dei dati personali, ai sensi del Decreto Lgs n°196/2003 e S.M.I., esclusivamente nell'ambito del procedimento per il quale il presente curriculum viene presentato".

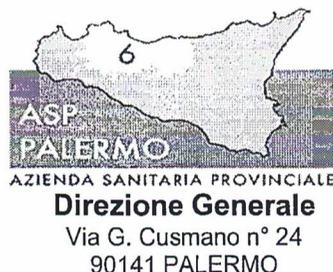
Si allega alla presente domanda:

- Curriculum Vitae;
- Copia fotostatica del documento di riconoscimento in corso di validità;
- Altra eventuale documentazione utile alla valutazione;

Palermo, li _____

Firma per esteso

PALERMO li _____
PROT. N. _____



ALLEGATO ALLA DELIBERA
N. 000815 DEL 20 GIU 2024

AVVISO COSTITUZIONE ALBO SEGRETARI

Considerato: che la U.O.S. Formazione e Sviluppo Apprendimento Organizzativo progetta, organizza eventi formativi la cui realizzazione si svolge presso le sedi didattiche aziendali;

- Che l'erogazione dei corsi di formazione comporta, in aggiunta all'attività progettuale e di consulenza, una complessa attività organizzativa che si realizza sia all'interno della U.O.S., da parte dei componenti della stessa, sia al di fuori, in particolare nelle sedi didattiche ove il corso si realizza, che necessita di personale a ciò dedicato.
- Che quest'ultima attività (attività di segreteria) ha avuto un notevole incremento a seguito della istituzione della Educazione Continua in Medicina (ECM), che fa obbligo ai provider di numerosi adempimenti amministrativi, ai fini dell'accreditamento dei corsi.

Per tali motivi si rende necessario individuare personale addetto alla segreteria delle attività formative aziendali realizzate dalla U.O.S. Formazione e Sviluppo Apprendimento Organizzativo tra i dipendenti dell'Azienda appartenenti al ruolo amministrativo, tecnico, sanitario del comparto di categoria non inferiore alla B per svolgere i compiti di seguito riportati.

Prima dell'inizio del corso:

- Ritirare presso la sede della U.O.S. Formazione i registri, il materiale di cancelleria, il materiale didattico, attrezzature didattiche e quant'altro necessario allo svolgimento del corso, ove non già presente presso la sede del corso;
- Predisporre le carpette da consegnare ai partecipanti;
- Provvedere alla attivazione e funzionamento delle attrezzature didattiche e informatiche.

Durante il Corso:

- Consegnare ad ogni partecipante la carpetta completa di programma, modulistica, notes o fogli, penna ed eventuale materiale didattico;
- Registrare la presenza dei partecipanti per le varie sessioni, annotare le assenze, gli eventuali ritardi, gli allontanamenti e le uscite anticipate;
- Verificare che i nominativi dei partecipanti siano uguali a quelli del registro e procedere ad eventuali cambi crociati, autorizzati precedentemente e comunque sempre nel rispetto del numero massimo dei discenti previsto nel registro;
- Far firmare i docenti sull'apposito registro per il numero di ore di docenza conferite in sede di incarico;
- Provvedere a fotocopiare eventuale materiale didattico, nel caso in cui il docente ritenga opportuno svolgere dei lavori di gruppo o altro.

Fine Corso:

- Provvedere, concordando con il docente, alla distribuzione e al successivo ritiro delle prove di apprendimento e dei questionari di gradimento, nonché alla loro elaborazione su apposita griglia fornita dalla U.O.S. Formazione;
- Consegnare ai docenti le schede anagrafiche relative alle ore di docenza effettuate e ritirarle debitamente compilate;
- Acquisire dai docenti esterni, per i quali l'Azienda provvede al pagamento delle spese di soggiorno e viaggio, tutta la documentazione in originale utile a procedere al rimborso delle spese secondo il regolamento aziendale, ad esempio: fatture, biglietti d'aereo ed altro;
- Consegnare all'U.O.S. Formazione: registri completi di firme dei partecipanti e docenti, elaborazione dei dati relativi alla partecipazione dei discenti (per singolo partecipante, eventuali assenze...), completo di numero ore e giornate di corso, questionari di gradimento (separati per edizione) e questionari di apprendimento (separati per edizione), con la relativa elaborazione dei risultati, secondo la griglia fornita dalla U.O.S. Formazione; eventuale materiale didattico consegnato dai docenti in sede di corso
- Curare qualunque altra attività che si renda necessaria nelle diverse fasi precedentemente illustrate non espressamente menzionate nei punti precedenti.

Il personale individuato, dal Responsabile Scientifico con il parere del Direttore della Macrostruttura di appartenenza, all'interno del suddetto albo, per l'attività di segreteria sarà retribuito con un compenso pari a 15.00 Euro/ora a lordo, per attività svolta fuori orario di servizio. L'eventuale debito orario scaturente dall'attività di segreteria dovrà essere recuperato nei tempi e con le modalità concordate con il dirigente della U.O. di appartenenza, salvo fruizione di ferie.

Qualora l'attività di segreteria venga svolta in orario di servizio non verrà riconosciuto alcun compenso.

Oltre alla durata delle ore effettive di corso, ai segretari si conteggerà, ai fini del pagamento,

un'ulteriore ora prima dell'inizio delle attività didattiche per la predisposizione del materiale (carpete, materiale didattico) e la messa in funzione delle attrezzature didattiche (PC, Video proiettore, microfono ecc.), a conclusione dell'attività giornaliera 30 minuti per il ripristino dello stato delle cose (riporre attrezzature, chiusura aule, riporre registri e altro materiale didattico negli appositi spazi a ciò adibiti); se trattasi di giornata conclusiva dell'edizione, una ora aggiuntiva (corso da 10 - 24 partecipanti), due ore ulteriori (corso da 25 - 49 partecipanti), tre ore aggiuntive (corso da 50 -100 partecipanti), per l'elaborazione informatica delle prove di apprendimento a risposta multipla e gradimento relative all'edizione conclusasi.

Per lo svolgimento dell'attività di segreteria si favorirà una rotazione del personale individuato tenendo conto della sede di lavoro in ambito distrettuale rispetto alla sede didattica, in mancanza di disponibilità, si procederà alla individuazione di personale che svolge la propria attività di lavoro nei distretti vicini.

Per quanto sopra

SI DÀ AVVISO

Che è possibile presentare istanza per far parte dell'elenco di professionisti dai quali verranno selezionati i segretari che saranno incaricati di svolgere le attività di segreteria.

La presentazione dell'istanza non prefigura alcun diritto a svolgere attività di segreteria, ma alla possibilità di essere individuati dalla Struttura Proponente che programma l'attività formativa.

Le istanze presentate dovranno essere accompagnate da copia documento di riconoscimento e C.V. datato (non anteriore a 6 mesi) e firmato in maniera autografa contenente, prima della firma, le seguenti dichiarazioni:

“Il/la sottoscritto/a, sotto la propria personale responsabilità e consapevole delle sanzioni previste dall'art.76 del DPR n.445 del 28/12/2000, per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci, dichiara che quanto sopra riportato corrisponde al vero”.

“Il sottoscritto autorizza al trattamento dei dati personali, ai sensi del Decreto Lgs n°196/2003 e S.M.I., esclusivamente nell'ambito del procedimento per il quale il presente curriculum viene presentato”.

L'Albo dei Professionisti sarà disponibile per la consultazione presso la UOS Formazione e Sviluppo Apprendimento Organizzativo e avrà validità di tre anni

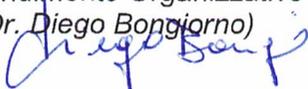
decorrenti dalla data di adozione dell'atto deliberativo di formalizzazione degli elenchi e comunque sino a pubblicazione del nuovo provvedimento.

Il presente avviso è riservato esclusivamente al personale dipendente dell'Azienda Sanitaria Provinciale di Palermo.

Le istanze degli interessati, redatte secondo l'allegato modello, dovranno essere trasmesse tramite PEC (formazione@pec.asppalermo.org) o brevi manu all'Azienda Sanitaria Provinciale di Palermo - U.O.S. Formazione Apprendimento e Sviluppo Organizzativo, sita in Palermo in via I. Pindemonte n. 88.

Ai sensi del D.Lgs. n. 196/2003 e s.m.i., si avvisa che l'Azienda Provinciale di Palermo è autorizzata al trattamento dei dati personali degli istanti, finalizzato agli adempimenti per l'espletamento della presente procedura, e che la struttura organizzativa di riferimento è la U.O. Formazione Apprendimento e Sviluppo Organizzativo sita in Palermo in via I. Pindemonte n. 88 – tel. 091/7034391-4463 - fax 091/7034020, alla quale potranno rivolgersi per informazioni.

Il presente avviso sarà pubblicato sul sito web aziendale e copia dello stesso verrà affisso all'Albo della Sede Legale Aziendale.

Il Responsabile
UOS Formazione e Sviluppo
Apprendimento Organizzativo
(Dr. Diego Bongiorno)


Il Direttore
UOC Coordinamento Staff Strategico
(Dr. Francesco Monterosso)


Il Commissario Straordinario
(Dott.ssa Daniela Faraoni)

OGGETTO: domanda di iscrizione all'albo Segretari.

(SI INVITA A SCRIVERE IN STAMPATELLO LEGGIBILE)

Il/la sottoscritto/a _____, nato/a a _____
_____ prov. _____ il _____,
residente a _____ in via _____, Cod.
Fiscale _____ recapito ufficio _____,
numero cellulare _____ e-mail _____,
Pec _____ dipendente dell'ASP di Palermo con la qualifica di _____,
matricola _____, attualmente in servizio
presso _____,

chiede

di essere inserito nell'albo dei Segretari per lo svolgimento di attività di segreteria nell'ambito delle iniziative di formazione aziendali, di cui all'Avviso Interno del _____.

A tal fine,

dichiara

ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000 s.m.i. di essere attualmente in possesso dei seguenti requisiti obbligatori (barrare le caselle):

- di essere in possesso della cittadinanza italiana o di uno degli Stati membri dell'Unione europea, o di uno Stato non appartenente all'Unione Europea;
- di godimento dei diritti civili e politici;
- Non aver riportato condanne penali e non essere destinatario di provvedimenti che riguardano l'applicazione di misure di prevenzione, di decisioni civili e di provvedimenti amministrativi iscritti nel casellario giudiziale;
- Non essere a conoscenza di essere sottoposto a procedimenti penali;
- Di essere in possesso del seguente titolo di studio _____
conseguito il _____ nell'anno scolastico/anno accademico _____
presso _____ con la votazione di _____;
- Di essere iscritto/a all'albo _____ sede di _____ in
data _____;
- Di essere, in atto, titolare di rapporto di lavoro dipendente a tempo
_____ dal _____ con l'Azienda Sanitaria Provinciale di
Palermo e di appartenere al ruolo:
 - amministrativo del comparto di categoria non inferiore alla B;

- tecnico del comparto di categoria non inferiore alla B;
- sanitario del comparto di categoria non inferiore alla B
- Di prestare servizio presso _____ con la qualifica di _____;
- che l'indirizzo PEC presso il quale deve essere fatta ogni necessaria comunicazione inerente l'avviso è il seguente: _____;
- Autorizzo codesta Azienda al trattamento dei propri dati personali, ai sensi del decreto legislativo 30 giugno 2003 n. 196 e s.m.i., ai fini dell'espletamento di tutti gli atti inerenti la procedura dei Corsi di Formazione in oggetto.

Requisiti esplicitamente riscontrabili dal C.V. allegato.

Il C.V. allegato dovrà essere datato (non anteriore a 6 mesi) e firmato in maniera autografa con allegato copia del documento di riconoscimento in corso di validità e contenente, prima della firma, le seguenti dichiarazioni:

“il/la sottoscritto/a, sotto la propria personale responsabilità e consapevole delle sanzioni previste dall'art. 76 del D.P.R. n. 445 del 28/12/2000, per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci, dichiara che quanto sopra riportato corrisponde al vero”

“Il sottoscritto autorizza al trattamento dei dati personali, ai sensi del Decreto Lgs n°196/2003 e S.M.I., esclusivamente nell'ambito del procedimento per il quale il presente curriculum viene presentato”.

Si allega alla presente domanda:

- Curriculum Vitae;
- Copia fotostatica del documento di riconoscimento in corso di validità;
- Altra eventuale documentazione utile alla valutazione;

Palermo, li _____

Firma per esteso
