

DECRETO DEL DIRETTORE GENERALE

N. 135 DEL 20/09/2024

OGGETTO: Aggiornamento del Regolamento per l'attribuzione degli incarichi di docenza dell'IRCCS Burlo Garofolo di Trieste.

Sottoscritto dal Direttore Generale

Dott. Stefano Dorbolò

nominato con Delibera della Giunta Regionale n.2267 del 27.12.2019

**Su proposta della S.S.D. INNOVAZIONE E SVILUPPO, RELAZIONI INTERNE ED ESTERNE
E FORMAZIONE,**

preso atto del parere favorevole sotto il profilo della legittimità, della regolarità amministrativa, tecnica e contabile da parte dei Responsabili delle competenti Strutture ed Uffici

<i>Profilo della legittimità, della regolarità amministrativa e tecnica</i>
IL RESPONSABILE DELLA S.S.D. INNOVAZIONE E SVILUPPO, RELAZIONI INTERNE ED ESTERNE E FORMAZIONE
dott.ssa Luisa Giove <i>atto firmato digitalmente</i> data 19 settembre 2024

IL DIRETTORE GENERALE

Visti:

- ✓ il D.Lgs. n. 502 del 30.12.1992 e sim "Riordino della disciplina in materia sanitaria, a norma dell'articolo 1 della legge 23 ottobre 1992, n. 421 e s.m.i., in particolare gli artt. 16 - 16 sexies in materia di formazione;
- ✓ il D.Lgs. n. 288/2003 e sim "Riordino della disciplina degli Istituti di ricovero e cura a carattere scientifico, a norma dell'articolo 42, comma 1, della L. 16 gennaio 2003, n. 3", come integrato e modificato da ultimo con il D.Lgs n. 200 del 23.12.2022 "Riordino della disciplina degli Istituti di ricovero e cura a carattere scientifico";
- ✓ il D.Lgs n. 165 del 30.3.2001 e sim "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche";
- ✓ la L. n. 190 del 6.11.2012 e sim "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione";
- ✓ il D.Lgs n. 33 del 14.3.2013 e sim "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni";
- ✓ il D.Lgs n. 36 del 31.3.2023 "Codice dei contratti pubblici in attuazione dell'articolo 1 della legge 21 giugno 2022, n. 78, recante delega al Governo in materia di contratti pubblici" e connessa normativa e regolamentazione;
- ✓ il DPR n. 62 del 16.4.2013 e sim "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'art. 54 del D.Lgs 30.3.2001, n. 165", integrato dal Codice di comportamento dei dipendenti dell'Istituto, adottato con decreto n. 102/2023;
- ✓ i CCNNLL dell'area sanità e dell'area funzioni locali per la dirigenza professionale, tecnica e amministrativa vigenti, da ultimo il CCNL 23.1.2024 (Area Sanità) riferito al triennio 2019-2021 e il CCNL 16.07.2024 (Area Funzioni Locali - Sezione Dirigenti amministrativi, tecnici e professionali -ATP) riferito al triennio 2019-2021 e i CCNNLL del comparto sanità, da ultimo il CCNL del 2.11.2022 riferito al triennio 2019-2021;
- ✓ l'Accordo ai sensi dell'articolo 4 del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, tra il Governo, le Regioni e le Province autonome di Trento e di Bolzano sul documento "La formazione continua nel settore salute" del 02/02/2017 (Rep. Atti n. 14/CSR). (17A07862) (GU Serie Generale n.274 del 23-11-2017);
- ✓ il Manuale nazionale di accreditamento per l'erogazione di eventi ECM (documento Age.na.s.);
- ✓ il "Manuale per l'accREDITamento degli eventi formativi del sistema regionale di formazione continua e di educazione continua in medicina nel Friuli Venezia Giulia", di cui al Decreto del Direttore Centrale Salute, politiche sociali e disabilità n. 30396 GRFVG del 15.12.2022;
- ✓ il "Manuale dei requisiti per l'accREDITamento dei Provider del Sistema Regionale di Formazione continua e di Educazione continua in medicina nel Friuli Venezia Giulia- versione n. 3 dd. 18/10/2021", di cui al Decreto del Direttore Centrale Salute, politiche sociali e disabilità n. 2660/SPS del 18/10/2021;
- ✓ il "Regolamento per il sistema regionale di Formazione continua e di Educazione continua in Medicina nel Friuli Venezia Giulia ai sensi dell'art. 8, della legge regionale 30 dicembre 2014, n. 27 (Legge finanziaria 2015", di cui al DPREg. n. 96 dd 13/06/2019 e DGR n. 924/2019;

preso atto che con DM del Ministero della Sanità del 1.2.2000 sono state stabilite le "Tariffe orarie per corsi di formazione, perfezionamento, aggiornamento, organizzati dall'Istituto superiore di sanità" (GU Serie Generale n. 85 del 11-04-2000);

richiamato il Regolamento per l'attribuzione degli incarichi di docenza dell'Istituto REG_CAF_0001_02 del 28.3.2022;

rilevato che dopo l'adozione del suddetto regolamento è stata attuata una riorganizzazione aziendale a seguito della riforma del Servizio Sanitario Regionale e della riforma degli IRCCS e sono stati sottoscritti i nuovi CCNL per le aree della dirigenza e del comparto;

ritenuto quindi di aggiornare il suddetto Regolamento;

riscontrato che sul presente decreto sono stati espressi i pareri favorevoli sotto il profilo della legittimità, della regolarità amministrativa, tecnica e contabile da parte dei Responsabili delle competenti Strutture ed Uffici;

acquisiti i pareri favorevoli del Direttore Scientifico, del Direttore Amministrativo e del Direttore Sanitario;

D E C R E T A

per le motivazioni espresse in premessa che si intendono qui integralmente richiamate, di:

1. approvare il Regolamento per l'attribuzione degli incarichi di docenza dell'IRCCS Burlo Garofolo di Trieste e unita "Informativa sul trattamento dati personali in occasione di eventi formativi organizzati dall'Istituto", nel testo allegato al presente decreto quale parte integrante e sostanziale dello stesso;
2. dare atto che il Regolamento di cui al precedente punto 1) abroga e sostituisce quello registrato al REG_CAF_0001_02 del 28.3.2022;
3. disporre la pubblicazione del Regolamento sul sito aziendale, in ottemperanza agli obblighi previsti dal D.Lgs. n. 33 del 14.03.2013.

Nessun costo consegue direttamente all'adozione del presente provvedimento.

Il presente provvedimento diviene esecutivo, ai sensi dell'art. 4 della L.R. 21/92 come sostituito dall'art. 50 della L.R. 49/96, dalla data di pubblicazione all'Albo aziendale telematico.

Acquisiti i pareri favorevoli di competenza

IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO	IL DIRETTORE SCIENTIFICO	IL DIRETTORE SANITARIO
dott.ssa Serena Sincovich <i>atto firmato digitalmente</i> data 19 settembre 2024 nominato con Decreto del Direttore Generale n. 2 del 02.01.2020	prof. Massimo Zeviani <i>atto firmato digitalmente</i> data 19 settembre 2024 nominato con Decreto del Direttore Generale n. 59 del 27.04.2022	dott.ssa Paola Toscani <i>atto firmato digitalmente</i> data 19 settembre 2024 nominato con Decreto del Direttore Generale n. 1 del 02.01.2020

DIRETTORE GENERALE
dott. Stefano Dorbolò <i>atto firmato digitalmente</i>

ELENCO ALLEGATI:
✓ MOD_0906_CAF_0003_01_18092024.pdf ✓ Regolamento_incarichi_docenza_2024.pfd

Elenco firmatari

ATTO SOTTOSCRITTO DIGITALMENTE AI SENSI DEL D.P.R. 445/2000 E DEL D.LGS. 82/2005 E SUCCESSIVE MODIFICHE E INTEGRAZIONI

Questo documento è stato firmato da:

NOME: STEFANO DORBOLO'

CODICE FISCALE: DRBSFN64E08L483U

DATA FIRMA: 20/09/2024 10:41:55

IMPRONTA: 5933A5ADB4C4309BDA66713F67A328218234D87614856FE60C4CB64EA596AD2D
8234D87614856FE60C4CB64EA596AD2D0307A2FBBCC65B864A7C82C39DD9CC40
0307A2FBBCC65B864A7C82C39DD9CC408FBB18BC88E28871D9B978F5264D8E07
8FBB18BC88E28871D9B978F5264D8E07E63E3C3C709B0D9A704B1900B506F531



IRCCS Burlo

Istituto di ricovero e cura
a carattere scientifico
"Burlo Garofolo" di Trieste



REGIONE AUTONOMA FRIULI VENEZIA GIULIA

REGOLAMENTO INCARICHI DI DOCENZA

INDICE

1. CONTENUTO	3
DEFINIZIONI E ACRONIMI.....	3
Art. 1 CAMPO DI APPLICAZIONE.....	3
Art. 2 IDENTIFICAZIONE DEI DOCENTI.....	3
Art. 3 DOCENTI INTERNI.....	4
Art. 4 COMPENSO DOCENTI INTERNI ED ESTERNI AFFERENTI AGLI ENTI DEL SSR/SSN....	4
Art. 5 DOCENTI ESTERNI	4
Art. 6 COMPENSO DOCENTI ESTERNI.....	4
Art. 7 RESPONSABILITÀ DEL DOCENTE	5
Art. 8 ALBO DEI DOCENTI	5
Art. 9 AGENZIE FORMATIVE ESTERNE	6
Art. 10 MOTIVI DI ESCLUSIONE DAL CONFERIMENTO DALL'INCARICO DI DOCENZA.....	6
Art. 11 DESCRIZIONE DELLE EVENTUALI SPESE RIMBORSABILI PER DOCENTI ESTERNI...	6
Art. 12 OBBLIGHI DI PUBBLICITÀ.....	7
Art. 13 NORMA FINALE	7
2. TRATTAMENTO E PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI.....	7
3. TRASPARENZA	8
4. PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	8
5. GESTIONE DELLE REGISTRAZIONI ARCHIVIAZIONE E ACCESSIBILITÀ.....	8
6. DOCUMENTI COLLEGATI	8
7. DOCUMENTI ABROGATI	8
8. STORIA DEL DOCUMENTO	9

ALL.1 TABELLA D.M. 1 FEBBRAIO 2000

1. CONTENUTO

DEFINIZIONI E ACRONIMI

ARCS	Azienda Regionale per il Coordinamento della Salute
C.A.F.	Centro Attività Formative
D.Lgs.	Decreto legislativo
D.P.R	Decreto Presidente della Repubblica
I.R.C.C.S	Istituto di Ricerca e Cura a Carattere Scientifico
L.	Legge
PFA	Piano Formazione Aziendale
PTPCT	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza

Per le definizioni e gli acronimi non indicati, si fa riferimento alla procedura "Gestione della Documentazione Istituzionale PRO_DGN_0001."

ART. 1 CAMPO DI APPLICAZIONE

1. Il presente Regolamento si applica alle docenze previste nell'ambito di tutti gli eventi formativi, ECM e non, organizzati dall'IRCCS.

ART. 2 IDENTIFICAZIONE DEI DOCENTI

1. L'IRCCS ricorre in via prioritaria alla docenza interna, poiché rappresenta la modalità per valorizzare le risorse umane aziendali e le competenze di tipo tecnico specialistico acquisite dal personale; l'utilizzo di formatori interni permette inoltre di contestualizzare meglio l'intervento, favorendo il trasferimento dei contenuti del corso alla realtà operativa dei partecipanti. Nel caso in cui le professionalità interne non rispondano ai requisiti richiesti dall'evento formativo, vengono attivate docenze esterne.
2. Il docente, sia interno sia esterno, viene proposto dal Responsabile Scientifico dell'evento formativo d'intesa, in caso di eventi formativi particolarmente rilevanti, con la Direzione Strategica dell'Istituto; il docente è persona di riconosciuta e documentata esperienza professionale nel proprio settore disciplinare, in possesso di competenze didattiche ed abilità nella gestione di attività di formazione e di gruppi.
3. Il Responsabile Scientifico del progetto formativo, che risponde dei contenuti e della qualità del corso, propone i docenti di cui avvalersi scegliendo tra i professionisti idonei in quanto esperti della materia da trattare, garantendone la competenza nel rispetto, nell'individuazione e in caso di docente interno, del principio di rotazione del personale. I docenti individuati non devono avere relazioni di coniugio o assimilate (ad es convivenza *more uxorio*), parentela o affinità sino al secondo grado, con dipendenti o direttori di vertice (direttore generale, scientifico, amministrativo, sanitario, di dipartimento) o componenti di organi e/od organismi istituzionali dell'IRCCS Burlo Garofolo.

ART. 3 DOCENTI INTERNI

1. L'attività di docenza per i corsi interni obbligatori previsti nel PFA riguarda tutti i dipendenti con contratto di lavoro sia a tempo indeterminato sia a tempo determinato, ivi compreso il comando/distacco.
2. L'attività di docenza deve essere svolta dagli incaricati in modo da non pregiudicare lo svolgimento delle proprie attività istituzionali.
3. Al personale impegnato in turni di guardia o reperibilità in concomitanza dell'evento è preclusa l'attività formativa e tale attività non può di norma superare il limite delle 80/100 ore annue pro capite per docente, salvo eventuali ed eccezionali deroghe autorizzate dalla Direzione Strategica.
4. Il docente interno deve altresì essere autorizzato dal proprio Responsabile allo svolgimento dell'attività di docenza effettuata in orario di servizio.

ART. 4 COMPENSO DOCENTI INTERNI ED ESTERNI AFFERENTI AGLI ENTI DEL SSR/SSN

1. Il docente può richiedere (o meno) il compenso sia in orario sia fuori orario di servizio; l'attività di docenza viene retribuita con le modalità e gli importi previsti dai vigenti CCNL della Dirigenza Sanitaria, della Dirigenza P.T.A. e del Comparto.

ART. 5 DOCENTI ESTERNI

1. Nei casi in cui la specifica tematica della docenza richieda personale particolarmente qualificato non presente in Istituto, è previsto il ricorso a professionisti esterni, che devono possedere una documentata esperienza nel campo dei contenuti dell'evento nonché nell'ambito della formazione e dell'insegnamento desumibile dal curriculum vitae.
2. Il docente viene individuato su proposta del Responsabile Scientifico del progetto formativo di concerto con il Responsabile del CAF.
3. Il docente se dipendente afferente alle Pubbliche amministrazioni, deve richiedere all'Ente di appartenenza l'autorizzazione allo svolgimento dell'attività di docenza ex. art. 53, commi 9 e seg del D.lgs. 165/2001 e s.m.i.

ART. 6 COMPENSO DOCENTI ESTERNI

1. I compensi per i docenti esterni, non afferenti al SSN e SSR, previsti dal presente Regolamento sono stabiliti in attuazione al D.M. 1 febbraio 2000 Pubblicato nella Gazz. Uff. 11 aprile 2000, n. 85 e s.m.i. (Allegato n. 1 del Regolamento).
2. Il compenso stabilito è di norma onnicomprensivo. Il rimborso spese può essere previsto solo previa richiesta da parte del docente e previa valutazione congiunta da parte del Responsabile Scientifico dell'evento e del Responsabile del CAF.
3. In casi eccezionali, nel caso di relatori a conferenze o seminari che siano eminenti rappresentanti del mondo accademico e professionale o rivestano ruoli di rilevanza istituzionale e/o per motivate esigenze presentate per iscritto dal Responsabile Scientifico dell'evento, può essere applicata una tariffa oraria o forfettaria non contemplata nel presente Regolamento.
4. Dette tariffe devono intendersi come massime, al lordo di Irpef, al netto di IVA e della quota contributo previdenziale obbligatorio (se dovute).

ART. 7 RESPONSABILITÀ DEL DOCENTE

1. Il docente, al fine dell'accreditamento del corso, deve:
 - definire con il Responsabile Scientifico dell'evento i contenuti del proprio intervento, le metodologie didattiche utilizzate in osservanza a quanto previsto dal Manuale per l'accreditamento degli eventi formativi del Sistema Regionale ECM, la/e data/e e gli orari per l'impegno d'aula, gli eventuali compensi richiesti e darne comunicazione alla segreteria del CAF;
 - inviare al CAF il proprio curriculum aggiornato (entro i due anni precedenti), datato e firmato quaranta giorni prima della data prevista per l'evento;
 - compilare e firmare l'accettazione dell'incarico di docenza, l'allegata dichiarazione sostitutiva di atto notorio per l'identificazione dell'eventuale presenza di un conflitto d'interessi e l'informativa Trattamento dati personali, restituire tutta la documentazione al CAF sette giorni prima dell'inizio dell'attività formativa;
 - consegnare il materiale didattico e/o copia della presentazione al CAF sette giorni prima dell'inizio dell'attività formativa;
 - presentarsi puntuale per l'inizio dell'attività di docenza con gli strumenti informatici idonei allo svolgimento del proprio intervento;
 - firmare i moduli predisposti sull'attività di docenza;
 - individuare almeno un sostituto e concordare con lo stesso la disponibilità nelle date individuate.
2. La co-docenza, intesa come co-presenza di più docenti che effettuano simultaneamente attività didattica negli stessi tempi e su argomenti correlati o integrati, anche se affrontati da punti di vista diversi, ha carattere straordinario e deve essere preventivamente richiesta dal Responsabile Scientifico e autorizzata dal Responsabile del CAF.

ART. 8 ALBO DEI DOCENTI

1. I curricula dei docenti costituiscono, per ogni singolo evento, parte integrante della documentazione del provider.
2. Il CAF alla ricezione dei curricula provvede a inserirli nella banca dati informatizzata del programma regionale TOM e nel proprio archivio informatico che costituisce l'Albo dei docenti.
3. La cancellazione di un docente dall'Albo è disposta dal Responsabile della Formazione, sulla base delle non conformità registrate, nel caso in cui:
 - l'incaricato abbia rinunciato senza giustificato motivo alla docenza conferita;
 - l'incaricato non abbia diligentemente e puntualmente svolto l'incarico affidatogli;
 - la valutazione dell'attività espletata (effettuata da parte del Responsabile Scientifico del corso e sulla base della valutazione dei partecipanti e la valutazione del progettista del CAF) si sia rivelata insufficiente in almeno 3 diversi eventi.

ART. 9 AGENZIE FORMATIVE ESTERNE

1. Il ricorso ad agenzie esterne per il conferimento di incarichi di docenza può aver luogo per l'acquisizione di pacchetti formativi e/o servizi particolarmente qualificati in ambito formativo o nel caso che l'intervento rappresenti una fase programmata all'interno di un più ampio processo di intervento/miglioramento organizzativo e/o di accreditamento dove l'agenzia risulti già incaricata e/o abbia competenza esclusiva.
2. Il conferimento degli incarichi di docenza ad agenzie formative esterne viene effettuato nel rispetto della vigente normativa di settore dalla struttura competente.
3. Nel caso di affidamento di incarichi di docenza a enti o agenzie formative, che avviene su proposta del responsabile Scientifico dell'evento, si applica il *Codice degli appalti* e la normativa vigente in materia nonché i regolamenti aziendali. Tale procedura viene attivata dalla competente struttura che si potrà avvalere del supporto delle altre strutture in relazione alle specifiche competenze settoriali.
4. Nel caso di richiesta di un supporto organizzativo esterno per eventi formativi, l'affidamento dell'incarico avviene secondo le indicazioni dell'ARCS (Azienda Regionale per il Coordinamento della Salute) del FVG, che di norma provvede a stipulare un'unica convenzione con la ditta vincitrice di pubblica gara per tutti gli enti del SSR.

ART. 10 MOTIVI DI ESCLUSIONE DAL CONFERIMENTO DALL'INCARICO DI DOCENZA

Non possono essere conferiti incarichi a docenti che:

- a) si siano resi responsabili di gravi violazioni dei doveri inerenti alla propria professione;
- b) si siano resi responsabili di gravi negligenze, ritardi o inadempimenti, debitamente contestati ed accertati in precedenti incarichi conferiti dall'Amministrazione o da altre PP.AA.;
- c) abbiano a proprio carico sentenze definitive o non definitive di condanna per taluno dei reati che comporterebbero rispettivamente l'estinzione o la sospensione del rapporto di lavoro o di impiego per il dipendente di amministrazioni o enti pubblici ai sensi della normativa vigente;
- d) abbiano a proprio carico sentenze definitive di condanna che determinino incapacità a contrattare con la Pubblica Amministrazione ai sensi delle normative vigenti;
- e) si trovino in situazioni di incompatibilità previste dalla normativa vigente, tra cui, ad esempio, quelle previste dall'art. 25 della L. 23.12.1994, n. 724, dall'art. 5, comma 9, del D.L. 6.7.2012, n. 95, convertito in L. 7.8.2012, n. 135;
- f) si trovino in una situazione di conflitto, anche potenziale, di interessi con l'Amministrazione.

ART. 11 DESCRIZIONE DELLE EVENTUALI SPESE RIMBORSABILI PER DOCENTI ESTERNI

1. Le spese eventualmente rimborsabili sono quelle destinate a:

a) viaggio andata/ritorno con i seguenti mezzi:

- aereo: il rimborso è ammesso a seguito della presentazione del biglietto aereo e del coupon d'imbarco. E' previsto il rimborso del biglietto dell'autobus/navetta dalla sede aeroportuale locale alla sede del corso e viceversa;
- treno;
- autocorriera;
- traghetto;
- autovettura privata: il rimborso è erogato secondo quanto previsto dalle tariffe ACI in vigore ed è comprensivo dei pedaggi autostradali. In caso di utilizzo di parcheggio a pagamento adiacente alla sede del corso il rimborso è limitato alle ore di permanenza nella sede del corso.

- di norma è preferibile l'utilizzo di mezzi pubblici.
 - L'uso del taxi è consentito, in presenza di specifiche esigenze, tra cui: arrivo/partenza nella/dalla località di missione/aggiornamento tra le ore 22.00 e le ore 6.00, periodo in cui è presumibile non siano operativi i mezzi di trasporto pubblici; raggiungimento di luoghi particolari non collegati con mezzi di trasporto pubblici o collegati in modo disagiata in relazione al tempo e al numero di mezzi pubblici da utilizzare; motivi indipendenti dalla volontà del dipendente: es. sciopero mezzi pubblici, o qualora i tempi di percorrenza del tragitto con i mezzi ordinari non consentano di garantire la puntuale presenza al corso.
- b) pasto/die o pasti/die** nei casi in cui la docenza sia svolta in una o più giornate: il rimborso previsto è pari a € 22,26/pasto.
- e) pernottamento** viene riconosciuto se l'evento formativo dura due o più giorni consecutivi o, comunque, se la sede di provenienza dista più di 150 km dal luogo di svolgimento dell'attività di docenza. Le tariffe alberghiere cui attenersi sono, di norma, riferibili a strutture ricettive equivalenti alla categoria fino a 4 stelle.
2. Detti rimborsi avverranno a piè di lista o, in alternativa e a fini di semplificazione amministrativa, i suddetti costi potranno essere inclusi nella tariffa oraria, purché calcolati in via presuntiva con i criteri ed i limiti sopra indicati.
 3. Le spese ivi descritte sono rimborsabili al docente solo se formalmente documentabili. Non sono previsti rimborsi per le spese extra inserite nella fattura dell'albergo quali frigobar, telefono, pay tv ecc..

ART. 12 OBBLIGHI DI PUBBLICITÀ

1. Nella sezione "Amministrazione Trasparente" sul sito Internet dell'Istituto, alla voce "Consulenti e collaboratori" sono pubblicati, dalla Segreteria del CAF, i seguenti dati di tutti i docenti non dipendenti dell'Istituto:
 - nominativo del docente
 - oggetto dell'incarico di docenza
 - durata
 - eventuale compenso
 - il numero e la data del protocollo interno UF/GIFRA,
 - il periodo di incarico, informazione sulla tipologia di prestazione svolta (es. prestazione occasionale, n. e data della fattura emessa da parte dei liberi professionisti),
 - l'ammontare del compenso.

In relazione agli incarichi di docenza l'Istituto adempie agli obblighi previsti dagli artt. 15 e 18 del D.Lgs 33/2013 e similmente anche attraverso i portali del Dipartimento della Funzione Pubblica

ART. 13 NORMA FINALE

1. Per tutto quanto non previsto dal presente regolamento si richiamano le norme della vigente disciplina di legge e contrattuale in materia o i Regolamenti Aziendali specifici.

2. TRATTAMENTO E PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI

L'Istituto, quale titolare del trattamento dei dati personali, opera per mezzo di soggetti autorizzati al trattamento dei dati che ricevono idonea formazione per trattare materialmente i dati personali nell'ambito di rispettiva competenza conformemente alla normativa vigente dettata, in particolare, dal Regolamento UE 679/2016 e dal d.lgs 196/2003 e s.m.i., e nel rispetto delle istruzioni impartite

dai Delegati al trattamento dei dati personali designati dallo stesso titolare del trattamento secondo il Regolamento istituzionale sul trattamento e la protezione dei dati personali.

Nei casi in cui sia previsto il ricorso a professionisti esterni, i docenti, adeguatamente informati sul trattamento dei loro dati personali da parte dell'Istituto, sono vincolati alla riservatezza dei dati personali, anche di natura particolare, riferiti a soggetti che ricevono o hanno ricevuto prestazioni sanitarie presso l'IRCCS e/o riferiti al personale in forza all'Istituto di cui possono venire a conoscenza, anche del tutto occasionalmente, durante gli accessi all'Istituto.

In ogni procedura organizzativa/istruzione operativa comunque connessa al presente Regolamento devono essere rispettate le misure tecniche ed organizzative definite dal titolare per garantire la conformità alle prescrizioni normative vigenti di ogni trattamento effettuato a tutela dei dati personali.

3. TRASPARENZA

Il regolamento è pubblicato nella sezione del sito intranet dell'istituto dedicata ai Regolamenti istituzionali e nella sezione Amministrazione trasparente <https://www.burlo.trieste.it/content/atti-amministrativi-generalis>.

4. PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

L'adozione del presente Regolamento pone in essere misure rafforzative di prevenzione del rischio di corruzione per l'attività descritta.

L'attività di cui al presente documento è oggetto di valutazione del rischio nel Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) - sezione Anticorruzione. Le azioni individuate per contenerlo sono disciplinate nel presente regolamento e vengono periodicamente valutate negli audit di verifica della prevenzione della corruzione.

5. GESTIONE DELLE REGISTRAZIONI ARCHIVIAZIONE E ACCESSIBILITÀ

La documentazione relativa agli incarichi è conservata per almeno 10 anni presso il CAF, in raccoglitori dedicati ai corsi specifici (sia in cartaceo che informaticamente). La perdita di dati informatici è scongiurata da back up giornalieri.

Il presente Regolamento dopo la sua approvazione è registrato nel sistema informatico di Protocollo Generale dell'Istituto, archiviato e conservato agli atti del CAF.

6. DOCUMENTI COLLEGATI

- Documenti di origine interna:

-MOD_0906_CAF_0015 "Lettera d'incarico interni"

-MOD_0906_CAF_0014 "Lettere d'incarico esterni"

7. DOCUMENTI ABROGATI

Il presente Regolamento abroga le sue versioni precedenti.

8. STORIA DEL DOCUMENTO

Di seguito è riportata la storia del documento con le modifiche apportate e lo stato di revisione corrispondente:

DESCRIZIONE	DATA:
PRIMA EMISSIONE (RG_CAF_0002_00)	31/12/2016
REV. 1 (RG_CAF_0001_01) Revisione formale e sostanziale; aggiornamenti normativi	31/12/2020
REV. 2 (RG_CAF_0001_02) Revisione formale e sostanziale; aggiornamenti normativi	28/03/2022
REV. 3 (RG_CAF_0001_03) Revisione formale e sostanziale; aggiornamenti normativi	18/9/2024

ALL.1 TABELLA D.M. 1 FEBBRAIO 2000

Fascia	Docenti	Tariffa oraria massima ¹	Importo forfettario max ²	Importo forfettario max ³
A	▪ magistrati ordinali amministrativi e contabili; ▪ avvocati e procuratori dello stato; ▪ dirigenti generali dello stato ed equiparati; direttori generali delle aziende sanitarie locali e aziende ospedaliere; ▪ dirigenti di azienda e ai liberi professionisti con esperienza almeno decennale nella materia docenti di ogni grado del sistema universitario; ▪ dirigenti di pubbliche amministrazioni impegnati in attività proprie del settore/materia di appartenenza e/o di specializzazione; ▪ ricercatori senior /dirigenti di ricerca, primi ricercatori impegnati in attività proprie del settore /materia di appartenenza e/o specializzazione; ▪ esperti di settore senior e liberi professionisti impegnati in attività di docenza con esperienza professionale almeno decennale nel profilo/materia oggetto della docenza	Fino a un massimo di € 160,00/ora	Fino a un massimo di € 400,00	Fino a un massimo di € 800,00
B	▪ professori e ricercatori universitari; ▪ dirigenti dello stato; ▪ direttori amm.vi e ai direttori sanitari delle aziende unità sanitarie locali e delle aziende ospedaliere; ▪ dirigenti dei ruoli del servizio sanitario nazionale; ▪ dirigenti di azienda e liberi professionisti con esperienza almeno quinquennale nel profilo /materia oggetto della docenza;	Fino a un massimo di € 120,00	Fino a un massimo di € 270,00	Fino a un massimo di € 540,00
C	▪ funzionari dello stato di ottava e nona qualifica ed al personale dei profili equivalenti del servizio sanitario nazionale; ▪ assistenti tecnici (laureati o diplomati) con competenza esperienza professionale nel settore; ▪ professionisti ed esperti con esperienza professionale almeno triennale nel profilo/materia oggetto della docenza	Fino a un massimo di € 60,00	Fino a un massimo di € 200,00	Fino a un massimo di € 400,00

¹ sarà corrisposto un compenso orario ridotto del 30% per la contemporanea presenza di due docenti e del 50% per la contemporanea presenza di più di due docenti. E' possibile attribuire incarichi con compenso orario solo se hanno una durata di almeno 30minuti.

² Compenso forfettario negli eventi nei quali sia richiesta la presenza di durata superiore a due ore giornata oltre il tempo strettamente previsto per il suo specifico intervento e fino a ½ giornata di presenza.

³ Compenso forfettario negli eventi nei quali sia richiesta la presenza di durata superiore a due ore giornata oltre il tempo strettamente previsto per il suo specifico intervento e presente in aula per l'intera giornata.



INFORMATIVA SUL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI IN OCCASIONE DI EVENTI FORMATIVI ORGANIZZATI DALL'I.R.C.C.S. BURLO GAROFOLO

Ai sensi degli artt. 13 e 14 del Regolamento (UE) 2016/679 sulla "protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali" (GDPR), l'I.R.C.C.S. Burlo Garofolo, in qualità di Titolare autonomo del trattamento dei dati personali e di Provider ECM, intende fornire all'Interessato le seguenti informazioni relative al trattamento dei dati personali in occasione di eventi formativi organizzati e gestiti dall'I.R.C.C.S. Burlo Garofolo.

Titolare del trattamento e dati di contatto: il titolare del trattamento è l'I.R.C.C.S. Materno Infantile "Burlo Garofolo" di Trieste, con sede in Trieste (34137), Via dell'Istria n. 65/1, nella persona del legale rappresentante, il Direttore Generale. I dati di contatto del Titolare sono: e-mail: direzione.generale@burlo.trieste.it; PEC: OIBurloTS.protgen@certsanita.fvg.it; Ufficio trattamento e protezione dati dell'Istituto: ufficio.privacy@burlo.trieste.it

Responsabile per la Protezione dei Dati (DPO): l'RPD è contattabile all'indirizzo di posta elettronica: dpo@burlo.trieste.it; PEC: OIBurloTS.protgen@certsanita.fvg.it.

Tipologia di dati trattati, finalità e base giuridica del trattamento: l'Istituto e i suoi eventuali responsabili del trattamento trattano dati personali comunicati dai soggetti coinvolti negli eventi formativi organizzati dall'I.R.C.C.S. (ad esempio: nome e cognome, luogo e data di nascita, residenza, codice fiscale, telefono, e-mail, professione, qualifica lavorativa, titolo di studio, curriculum), verranno trattati per finalità di gestione degli eventi formativi (se vi partecipano quali discenti) e/o per gli adempimenti correlati alle prestazioni svolte (nel caso svolgano incarichi di docenza). Il trattamento dei dati personali è effettuato sulla base del rapporto giuridico che si costituisce al momento della partecipazione all'evento o all'atto dell'accettazione dell'incarico di docenza conferito e può essere finalizzato anche ad adempiere agli obblighi previsti dalle disposizioni nazionali e regionali per l'attribuzione dei crediti formativi nell'ambito del sistema nazionale di Educazione Continua in Medicina.

I dati personali potranno essere ulteriormente trattati, sulla base del legittimo interesse dell'I.R.C.C.S. (art. 6.1.f GDPR), al fine di fornire eventuali indicazioni relative a successivi eventi formativi. Per questo tipo di utilizzo le sarà richiesto un consenso specifico.

Nel caso in cui la partecipazione ad eventi organizzati o proposti dall'I.R.C.C.S. preveda la ripresa di foto e filmati, il trattamento dell'immagine può essere effettuato solo a seguito di un consenso esplicito, consistente nella sottoscrizione di una liberatoria all'uso dell'immagine.

Modalità di trattamento e comunicazione dei dati: le operazioni di trattamento sono svolte sia su supporti di tipo cartaceo che con l'ausilio di strumenti elettronici o comunque automatizzati, nel pieno rispetto delle norme di legge vigenti, secondo principi di liceità, correttezza, pertinenza e minimizzazione del trattamento, in modo da garantire la piena riservatezza degli interessati.

L'Istituto dispone l'attuazione di adeguate misure di sicurezza, al fine di preservare l'integrità e la disponibilità dei dati personali trattati, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 32 del GDPR in materia di sicurezza, ad opera di soggetti appositamente autorizzati ai sensi dell'art. 29 dello stesso GDPR. Il trattamento potrà essere effettuato anche da terzi che forniscono specifici servizi elaborativi, amministrativi o strumentali necessari al raggiungimento delle finalità. In alcuni casi (es. ottenimento di certificazioni rilasciate da Enti internazionali) alcuni dati personali potrebbero essere inviati anche al di fuori dello spazio economico Europeo. In ogni caso, verrà mantenuto lo standard di riservatezza ed il trasferimento dei dati avverrà soltanto per le finalità indicate nella presente informativa.

Periodo di conservazione dei dati: i dati raccolti saranno conservati per un arco temporale non superiore al conseguimento delle finalità per le quali sono trattati (e cioè per le finalità di formazione e attività connesse sopra specificate), fermo restando che il periodo di conservazione non potrà essere superiore a 10 anni dalla loro raccolta.

Diritti dell'interessato: agli interessati spettano – nella misura eventualmente applicabile al trattamento in questione – i diritti di cui agli artt. 15-22 del GDPR, in particolare il diritto di accesso ai dati, il diritto di rettifica dei dati, il diritto all'oblio, il diritto alla limitazione del trattamento, il diritto di cancellazione, il diritto di opposizione, il diritto di revoca del consenso. Tali diritti sono esercitabili, nella misura eventualmente applicabile al trattamento oggetto della presente informativa, inviando una formale istanza al titolare del trattamento, agli indirizzi e-mail: ufficio.privacy@burlo.trieste.it; direzione.generale@burlo.trieste.it; PEC: OIBurloTS.protgen@certsanita.fvg.it.

I soggetti interessati che ritenessero che il trattamento dei dati personali avvenga in violazione rispetto a quanto previsto dal GDPR e dalla normativa vigente in materia di trattamento dei loro dati hanno, altresì, il diritto di proporre reclamo al Garante per la Protezione dei Dati Personali secondo le modalità indicate sul sito internet accessibile all'indirizzo www.garanteprivacy.it.