

# Regolamento

## per la Gestione delle Risorse Umane e Formazione

Edizione n.1 (2024)

Revisione n. 1(2024)

A cura Gruppo lavoro SC Gestione e Sviluppo Risorse Umane, Formazione ASL Sassari

## Sommario

<b>SEZIONE I</b> .....	6
<b>Premessa generale</b> .....	6
<b>Campo di applicazione ed entrata in vigore</b> .....	6
<b>SEZIONE II</b> .....	7
<b>Mobilità</b> .....	7
<b>Sede di assegnazione</b> .....	7
<b>Struttura di appartenenza</b> .....	7
<b>Spostamento del dipendente all'interno della struttura di appartenenza</b> .....	7
<b>Servizio fuori sede</b> .....	8
<b>SEZIONE III</b> .....	9
<b>Gestione presenze e Profili Orari</b> .....	9
<b>SEZIONE IV</b> .....	10
<b>Gestione servizio mensa e buoni pasto</b> .....	10
<b>Modalità organizzativa</b> .....	10
<b>SEZIONE V</b> .....	11
<b>Prestazioni Aggiuntive:</b> .....	11
<b>Articolo 1 - Oggetto</b> .....	11
<b>Articolo 2 - Definizione</b> .....	11
<b>Articolo 3 - Presentazione della richiesta</b> .....	12
<b>Articolo 4 – Procedura</b> .....	12
<b>Articolo 5 - Principi generali per la partecipazione ed esclusioni</b> .....	13
<b>Articolo 6 - Parametri economici e limiti</b> .....	14
<b>Articolo 7 – Norma finale</b> .....	16
<b>Modulistica</b> .....	17
<b>Allegato A</b> .....	17
<b>Allegato B</b> .....	18
<b>SEZIONE VI</b> .....	19
<b>Capitolo 1 - Disposizioni normative in materia di incarichi extra istituzionali</b> .....	19
<b>1.1 Ambiti di applicazione</b> .....	20
<b>1.2 Contenuto</b> .....	20
<b>Articolo 1 – Principi Generali</b> .....	20

<b>Articolo 2 - Attività assolutamente incompatibili .....</b>	<b>20</b>
<b>Articolo 3 - Attività assolutamente incompatibili - precisazioni.....</b>	<b>21</b>
<b>Articolo 4 - Attività compatibili con il rapporto di lavoro a tempo parziale.....</b>	<b>22</b>
<b>Articolo 5 - Attività non soggette ad autorizzazione ma a semplice comunicazione.....</b>	<b>22</b>
<b>Articolo 6 – Attività soggette ad autorizzazione.....</b>	<b>23</b>
<b>Articolo 7 – Incompatibilità .....</b>	<b>24</b>
<b>Articolo 8 - Conflitto di interessi .....</b>	<b>25</b>
<b>Articolo 9 – Condizioni e limiti per l'espletamento dell'attività extra-istituzionale.....</b>	<b>26</b>
<b>Articolo 10 – Procedura autorizzativa .....</b>	<b>27</b>
<b>Articolo 11 - Compensi per attività extra-istituzionale .....</b>	<b>29</b>
<b>Articolo 12 - Sanzioni.....</b>	<b>29</b>
<b>Articolo 13 - Obbligo di comunicazione.....</b>	<b>30</b>
<b>Modulistica.....</b>	<b>31</b>
<b>Allegato A (comunicazione).....</b>	<b>31</b>
<b>Allegato B – Richiesta di autorizzazione.....</b>	<b>32</b>
<b>Capitolo 2 - Disposizioni in materia di autorizzazione preventiva/obbligatoria allo svolgimento di attività professionale esterna per il personale del comparto - ruolo sanitario .....</b>	<b>34</b>
<b>Articolo 1 - Finalità .....</b>	<b>34</b>
<b>Articolo 2 – Ambito di applicazione .....</b>	<b>34</b>
<b>Articolo 3 - Tipologie di attività.....</b>	<b>34</b>
<b>Articolo 4 - Conflitto di interessi .....</b>	<b>35</b>
<b>Articolo 5 - Criteri per l'autorizzazione .....</b>	<b>35</b>
<b>Articolo 6 - Regime giuridico, fiscale e previdenziale.....</b>	<b>36</b>
<b>Articolo 7 - Procedura autorizzativa .....</b>	<b>36</b>
<b>Articolo 8 - Termine per l'accoglimento o il rigetto della richiesta.....</b>	<b>38</b>
<b>Articolo 9 - Anagrafe delle prestazioni: adempimenti gestionali .....</b>	<b>39</b>
<b>Articolo 10 - Controlli.....</b>	<b>39</b>
<b>Articolo 11 - Sospensione dell'autorizzazione .....</b>	<b>39</b>
<b>Articolo 12 - Revoca dell'autorizzazione .....</b>	<b>39</b>
<b>Modulistica - Allegato 1 .....</b>	<b>41</b>
<b>Capitolo 3 - Addendum Incarichi Conferiti dall'Autorità Giudiziaria.....</b>	<b>45</b>
<b>Premessa:.....</b>	<b>45</b>

<b>Articolo 1 - Ambito di Applicazione</b> .....	45
<b>Articolo 2 - Regime Giuridico</b> .....	46
<b>Articolo - 3 Convenzioni con l’Autorità Giudiziaria</b> .....	46
<b>Articolo - 4 Comunicazione dell’incarico</b> .....	47
<b>Articolo 5 - Svolgimento dell’incarico</b> .....	47
<b>Articolo 6 - Fatturazione degli Incarichi Extra Convenzione o Protocollo</b> .....	48
<b>Modulistica _Allegato 1</b> .....	49
<b>SEZIONE VII</b> .....	50
<b>Codice di comportamento</b> .....	50
<b>SEZIONE VIII</b> .....	51
<b>Svolgimento della Libera Professione Intramoenia e delle Attività Aziendali a Pagamento</b> .....	51
<b>SEZIONE IX</b> .....	52
<b>Svolgimento dei Tirocini Formativi Curricolari e di Orientamento e dei Percorsi Formativi Professionalizzanti afferenti al DAPSS</b> .....	52
<b>Premessa</b> .....	52
<b>Scopo</b> .....	52
<b>Definizione e Ambito di Applicazione</b> .....	52
<b>Riferimenti Normativi:</b> .....	53
<b>Modalità Attuative</b> .....	54
<b>Attivazione e stipula della convenzione</b> .....	54
<b>Soggetti promotori</b> .....	54
<b>Obblighi del soggetto promotore</b> .....	54
<b>Obblighi del soggetto ospitante</b> .....	55
<b>Orientamento e attivazione del tirocinio</b> .....	55
<b>Progetto Formativo</b> .....	56
<b>Attivazione dei periodi di frequenza volontaria</b> .....	56
<b>Il Tutor aziendale</b> .....	57
<b>Il Tutor clinico</b> .....	57
<b>Obblighi del tirocinante</b> .....	58
<b>Adempimenti in materia di sicurezza sul lavoro e sorveglianza sanitaria</b> .....	58
<b>Contingente di tirocinanti ammissibili alla frequenza</b> .....	58
<b>Durata tirocini</b> .....	59

<b>Assenza di autorizzazione allo svolgimento del tirocinio .....</b>	<b>59</b>
<b>Tirocinio Svolto dai Dipendenti della Azienda Asl di Sassari.....</b>	<b>59</b>
<b>Certificazione Finale .....</b>	<b>60</b>
<b>Decorrenza Aggiornamento e Pubblicizzazione.....</b>	<b>60</b>
<b>Esclusioni .....</b>	<b>60</b>
<b>SEZIONE X .....</b>	<b>61</b>
<b>Formazione e Aggiornamento Professionale .....</b>	<b>61</b>
<b>Premessa .....</b>	<b>61</b>
<b>Introduzione .....</b>	<b>61</b>
<b>Generalità.....</b>	<b>62</b>
<b>Organizzazione .....</b>	<b>62</b>
<b>Piano Aziendale della Formazione e Relazione Annuale .....</b>	<b>62</b>
<b>Budget per la formazione .....</b>	<b>63</b>
<b>Responsabile Scientifico .....</b>	<b>63</b>
<b>Tutor di segreteria amministrativa .....</b>	<b>63</b>
<b>Formatore .....</b>	<b>64</b>
<b>Formazione Obbligatoria e Facoltativa.....</b>	<b>65</b>
<b>La Formazione obbligatoria.....</b>	<b>65</b>
<b>Formazione Obbligatoria Aziendale .....</b>	<b>65</b>
<b>Formazione-aggiornamento obbligatorio esterno.....</b>	<b>66</b>
<b>Formazione- aggiornamento facoltativo .....</b>	<b>66</b>
<b>Partecipazione ad Eventi Formativi .....</b>	<b>67</b>
<b>Criteri generali .....</b>	<b>67</b>
<b>Partecipazione dei dipendenti ad eventi formativi esterni all’Azienda con spese a carico di soggetti privati (Reclutamento dei discenti). .....</b>	<b>67</b>
<b>Disposizioni finali e di rinvio.....</b>	<b>68</b>
<b>Validità.....</b>	<b>68</b>

## SEZIONE I

### **Premessa generale**

Lo strumento della regolamentazione, nell'ambito della gestione delle risorse umane e della formazione, svolge un ruolo di primaria importanza nei processi riorganizzativi aziendali, in quanto funzionale a garantire il graduale superamento di frammentazione organizzativa e gestionale e l'uniformità delle regole e dei comportamenti nell'ambito delle competenze della ASL di Sassari nel rispetto del riparto di attribuzioni di competenze con ARES Sardegna ai sensi della legge regionale n. 24/2020.

In tale prospettiva, la Direzione Generale, per il tramite della SC Programmazione Aziendale e Controllo di Gestione, ha assegnato per l'annualità 2024 nei confronti della SC Gestione e Sviluppo Risorse Umane, Formazione, tra gli obiettivi del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO 2024-2026) quello relativo alla predisposizione del presente Regolamento (obiettivo ID 141).

In relazione alla peculiarità ed ampiezza della materia, che per sua natura necessita in parte del dovuto confronto con le Organizzazioni Sindacali e tenuto conto altresì che a tal proposito sono in fase di definizione e attivazione gli appositi tavoli tecnici paritetici previsti dai vigenti CCNL, si è provveduto ad elaborare questa prima stesura di Regolamento, ancorché limitata nella sua portata, con l'intento di avviare la disciplina di alcuni istituti e al contempo di unificare ed integrare in un unico documento quei regolamenti già adottati di afferenza alla materia (servizio mensa, prestazioni aggiuntive, incarichi extra istituzionali, libera professione ai sensi del D.lgs. 33 del 30/03/2023, attività intramoenia, codice comportamento, tirocini formativi, formazione del personale); rinviando ad una successiva fase di confronto con le OO.SS la definizione dei restanti ed ulteriori istituti contrattuali in tema di gestione di personale quali esemplificativamente: criteri generali relativi all'articolazione dell'orario di lavoro, criteri generali di programmazione dei servizi di pronta disponibilità, promozione della qualità del lavoro e del benessere organizzativo e conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, promozione delle misure di prevenzione dello stress lavoro-correlato e di fenomeni di *burn-out*, protocolli per la gestione delle assenze improvvise, ecc.

### **Campo di applicazione ed entrata in vigore**

Il presente Regolamento si applica a tutto il personale dipendente della dirigenza e del comparto, a tempo indeterminato e determinato della ASL n. 1 di Sassari e al personale comandato ovvero in assegnazione temporanea presso la stessa azienda.

Acquisirà efficacia, previa pubblicazione all'albo pretorio on line aziendale della relativa deliberazione di adozione e di approvazione del Direttore Generale a decorrere dalla data indicata nella medesima deliberazione.

Si dà evidenza che potrà essere oggetto, alla luce di ulteriori analisi e approfondimenti che dovessero emergere in sede confronto con le OO.SS. e negli Organismi Paritetici ovvero negli istituendi tavoli tecnici, di ulteriori e successive rimodulazioni ed integrazioni.

## SEZIONE II

### **Mobilità**

L'Azienda attraverso l'istituto della mobilità persegue l'obiettivo di un'ottimale distribuzione del personale, coniugando le esigenze organizzativo - gestionali con le esigenze personali, familiari, sociali e professionali dei dipendenti.

In considerazione dell'importanza della materia, si ritiene opportuno individuare un percorso condiviso con le OO.SS. al fine di conciliare le esigenze organizzative e l'interesse pubblico dell'Azienda con la promozione e il miglior inserimento del dipendente nell'ambiente di lavoro, valorizzandone l'esperienza le competenze e le legittime aspirazioni professionali e personali, in un'ottica di continuo miglioramento della produttività generale e di sviluppo dei processi di qualificazione del personale e del benessere organizzativo.

Si ritiene comunque, nelle more della revisione ed integrazione del presente Regolamento, anche a seguito delle risultanze dell'istituendo Tavolo Tecnico Paritetico con le OO.SS., ancora applicabile in via transitoria in quanto compatibile, seppur con le dovute trasposizioni alla realtà organizzativa Aziendale, la previgente regolamentazione di cui al Regolamento Unico sul personale ex ATS Sardegna di cui alla DDG n. 1325 del 28/12/2017 in materia di:

- Mobilità all'interno della ASL Sassari
- Mobilità esterna in entrata e uscita

La presente Sezione del Regolamento si limita pertanto a definire alcuni principi di natura generale, nel rispetto delle vigenti disposizioni normative in materia e dei CCNL di riferimento, in funzione delle particolari esigenze dell'Azienda in tema di organizzazione degli Uffici e misure inerenti la gestione dei rapporti di lavoro indicate nel D.lgs. 165/2001 come modificato dal D.lgs. 150/2009, in base alle quali *“rientrano, in particolare, nell'esercizio dei poteri dirigenziali le misure inerenti la gestione delle risorse umane nel rispetto del principio di pari opportunità, nonché la direzione, l'organizzazione del lavoro nell'ambito degli uffici”* (art. 34 D.lgs. 150/2009 modifiche all'art. 5, comma 2 del D.lgs. 165/2001).

### **Sede di assegnazione**

Il dipendente, al momento dell'assunzione, viene assegnato ad una sede dell'Azienda per lo svolgimento della propria attività lavorativa.

L'individuazione della sede di assegnazione è necessaria in relazione all'applicazione degli istituti giuridici ed economici correlati al rapporto di lavoro.

### **Struttura di appartenenza**

In relazione ai provvedimenti di organizzazione aziendale, per struttura di appartenenza deve intendersi il Dipartimento, la Struttura Complessa/Distretto, nonché ogni altra macro-struttura individuata come tale dall'Atto Aziendale e/o dai provvedimenti attuativi dello stesso (SSD, SS).

### **Spostamento del dipendente all'interno della struttura di appartenenza**

Lo spostamento nell'ambito della struttura di appartenenza come sopra definita, non è considerata mobilità, e può essere disposto con provvedimento motivato, oltre che dalla Direzione Generale, dal Direttore del

Direttore di Dipartimento, dal Direttore della SC, dal Direttore del Distretto. Il provvedimento con cui viene disposto lo spostamento del dipendente deve essere comunicato al dipendente interessato ed al Servizio Amministrazione del Personale di ARES Sardegna e alla SC Gestione e Sviluppo Risorse Umane, Formazione per gli adempimenti di competenza.

### **Servizio fuori sede**

In coerenza con quanto previsto dai vigenti CCNL (art. 90 CCNL comparto, art. 58 CCNL Dirigenza Sanitaria a cui si fa espresso rinvio), è da considerarsi fuori sede il servizio reso dal personale qualora, dopo aver preso servizio presso l'ordinaria sede di lavoro, sia chiamato a prestare la propria attività lavorativa in altri luoghi (per la durata del servizio inferiore a otto ore), dove viene inviato per temporanee esigenze di servizio, entro il raggio di 50 km dalla ordinaria sede di lavoro e con previsione di rientro presso la stessa sede di assegnazione.



### **SEZIONE III**

#### **Gestione presenze e Profili Orari**

Nelle more della revisione ed integrazione del presente Regolamento, anche a seguito delle risultanze dell'istituendo Tavolo Tecnico Paritetico con le OO.SS., si ritiene comunque ancora applicabile in via transitoria in quanto compatibile, seppur con le dovute trasposizioni alla realtà organizzativa Aziendale, la previgente regolamentazione di cui al Regolamento Unico sul personale ex ATS Sardegna di cui alla DDG n. 1325 del 28/12/2017 in materia di Profili Orari.

## **SEZIONE IV**

### **Gestione servizio mensa e buoni pasto**

#### **Modalità organizzativa**

Le disposizioni contrattuali prevedono che l'Azienda, in relazione al proprio assetto organizzativo e compatibilmente con le risorse disponibili, può istituire mense di servizio o, in alternativa, garantire l'esercizio del diritto di mensa con modalità sostitutive.

Attualmente è operativo il servizio mensa sostitutivo ai sensi delle Deliberazioni del Direttore Generale ASL 1 Sassari n. 1115 del 08/11/2023 e n. 1175 del 05/08/2024, per la fornitura del servizio sostitutivo di mensa mediante buoni pasto cartacei ed elettronici del valore nominale di 7 €.

Il pasto va consumato al di fuori dell'orario di lavoro ed il tempo impiegato per il consumo del pasto è rilevato con i normali sistemi di controllo dell'orario in uso.

Nelle more della revisione ed integrazione del presente Regolamento, anche a seguito delle risultanze dell'istituendo Tavolo Tecnico Paritetico con le OO.SS., trova ancora applicazione in via transitoria ed in quanto compatibile la previgente regolamentazione di cui alla Sez. V del Regolamento Unico sul personale ex ATS Sardegna di cui alla DDG n. 1325 del 28/12/2017 in materia di Gestione del Servizio Mensa.

## SEZIONE V

### **Prestazioni Aggiuntive:**

Per la disciplina dell'istituto delle Prestazioni Aggiuntive si fa integrale riferimento all'apposito Regolamento approvato con Deliberazione del Direttore Generale n.1294 del 13/12/2023 e successivamente modificato ed integrato con Deliberazione del Direttore Generale n. 308 del 01/03/2024.

Il suddetto regolamento, che in questa sede si intende di seguito integralmente richiamato, disciplina il ricorso alle attività aggiuntive dei dirigenti afferenti all'area medico-veterinaria, all'area sanitaria e del personale del comparto nell'ambito del quadro normativo del D.L. 402/2001 convertito nella L. 1/2002, del D.lgs. 66/2003, della L. 120/2007, della L. n.56 del 26 maggio 2023, del CCNL Comparto Sanità 2019-2021 e del CCNL Area della Sanità 2019 – 2021.

### **Articolo 1 - Oggetto**

Il presente Regolamento disciplina il ricorso alle prestazioni aggiuntive (PA) dei dirigenti afferenti all'area medico-veterinaria, all'area sanitaria e del personale del comparto sanità.

Presupposto per il ricorso alle PA è la carenza di personale medico, sanitario e socio sanitario che non consenta di assicurare livelli essenziali di funzionalità dei servizi, ex art.89 CCNL 2019 – 2021.

### **Articolo 2 - Definizione**

Si considerano prestazioni aggiuntive le prestazioni richieste dall'azienda ai propri dirigenti, al personale sanitario e socio sanitario del comparto in via eccezionale e temporanea, oltre l'orario di servizio, ad integrazione dell'attività istituzionale allo scopo di:

- incrementare la produzione, a fronte di una crescente domanda, di prestazioni sanitarie rispetto all'offerta;
- ampliare e facilitare la possibilità di accesso alle prestazioni da parte dell'utenza;
- ottimizzare l'uso delle risorse strumentali e strutturali;
- fronteggiare eventuali carenze di organico a fronte dell'impossibilità, anche momentanea, di coprire i relativi costi;
- superare eventuali criticità nelle coperture di turni di guardia per carenza di organico e/o assenze di personale medico superiore a trenta giorni.

L'istituto delle prestazioni aggiuntive non può essere utilizzato quale strumento di pianificazione ordinaria dell'attività istituzionale e, di norma, deve essere attivato dopo aver messo in atto modalità organizzative temporanee in relazione a contingenti variazioni di attività delle Strutture interessate.

Il ricorso alle prestazioni aggiuntive è consentito in presenza di conclamata carenza di personale interno e contestuale impossibilità di reclutamenti immediati per le figure professionali necessarie ad assicurare i livelli essenziali di assistenza da parte delle strutture interessate.

Si considera attività rientrante nell'istituto delle prestazioni aggiuntive l'attività prestata in occasione di Progetti Aziendali con oneri a carico del bilancio Aziendale.

### **Articolo 3 - Presentazione della richiesta**

La richiesta di autorizzazione per l'effettuazione di prestazioni aggiuntive deve essere presentata sul modulo allegato A al presente Regolamento, predisposto dall'Ufficio Organizzazione e Gestione Attività Libero Professionale Intramoenia (ALPI), dal Direttore/Responsabile della struttura, congiuntamente al Direttore di Dipartimento nell'ambito del quale si sviluppa la progettualità per la quale si chiede l'autorizzazione, alla Direzione Generale dell'ASL n. 1 per l'autorizzazione preventiva a seguito della quale verrà predisposta dal servizio competente la relativa Deliberazione.

Al fine di omogeneizzare le richieste, le stesse devono essere prodotte utilizzando l'apposito modello allegato (Allegato A) di cui sono elementi essenziali quelli di seguito elencati:

- struttura richiedente,
- motivazioni, finalità generali e descrizione sintetica della progettualità,
- indicazione del numero di ore necessarie per soddisfare le esigenze sottese alla richiesta e loro pianificazione mensile,
- tempistica dello sviluppo dell'attività,
- dichiarazione, sotto la propria responsabilità, da parte del Direttore di Struttura, dell'effettuazione di una programmazione congrua ed appropriata dell'orario di lavoro e che, ciò nonostante, per rispondere alle esigenze assistenziali ed assicurare i livelli essenziali di assistenza, risultano necessarie ore in prestazione aggiuntiva;
- elenco nominativo del personale partecipante alle attività, con indicazione del profilo professionale e/o della disciplina di appartenenza;
- impegni orari previsti per ciascuna unità di personale coinvolta con l'indicazione del numero totale di ore e loro pianificazione mensile.

Per l'attività Progettuale Aziendale oltre ai su citati elementi essenziali il R.R.A. dovrà indicare le finalità specifiche del progetto.

### **Articolo 4 – Procedura**

Sulla base della richiesta motivata e circostanziata, come da art. 3, ed in base agli indirizzi strategici aziendali, della programmazione territoriale, mediante analisi dei bisogni e definizione dei volumi di attività e degli obiettivi assistenziali relativi al territorio di riferimento, nel limite delle risorse assegnate per i diversi livelli e sub livelli assistenziali, il Direttore Generale della ASL n.1 di Sassari assume la Deliberazione di autorizzazione delle prestazioni aggiuntive, con oneri a carico del proprio bilancio.

Il Direttore della struttura che ha attivato la richiesta di prestazioni aggiuntive di cui all'art. 3 è individuato, con la Deliberazione di autorizzazione del Direttore Generale, come Responsabile della Realizzazione delle Attività (RRA).

Il RRA è tenuto, tra l'altro:

- al controllo delle presenze del personale che effettua le prestazioni aggiuntive, nel pieno rispetto delle disposizioni in tema di numero massimo di ore settimanali di lavoro come previsto dal D.lgs. 66/2003 modificato dalla legge 30 ottobre 2014, n. 161;

- alla verifica che i dipendenti interessati abbiano assolto l'orario di servizio istituzionale che dovrà essere reso integralmente nel mese di riferimento;
- alla verifica che le prestazioni aggiuntive siano ripartite in modo equo tra tutti i dirigenti/personale del comparto che ha dato la propria disponibilità, e rese solo negli orari consentiti e autorizzati ed in conformità al piano approvato dall'Azienda;
- al rispetto dei limiti del budget autorizzato,
- all'esclusione dalle prestazioni aggiuntive del personale non avente diritto;
- alla verifica che vi sia corrispondenza tra le prestazioni aggiuntive dichiarate nel piano approvato dall'Azienda e le prestazioni aggiuntive rese;
- alla certificazione e alla trasmissione alla S.C. Affari Generali, Comunicazione e Legali – Ufficio Organizzazione e Gestione ALPI-, dell'allegato B parte integrate e sostanziale del presente Regolamento, contenente il riepilogo delle giornate e delle ore in cui il personale ha svolto orario aggiuntivo salvo quanto previsto dall'art.6 del presente regolamento.

La certificazione dovrà attestare che l'attività è stata svolta nel pieno rispetto di quanto disposto dalla legge e dall'autorizzazione.

#### **Articolo 5 - Principi generali per la partecipazione ed esclusioni**

Il personale interessato è ammesso al progetto esclusivamente su base volontaria.

Sono esclusi dalla partecipazione all'effettuazione di prestazioni aggiuntive di cui all'art. 1 del presente regolamento:

- il personale del ruolo amministrativo, tecnico e professionale non sanitario;
- il personale a rapporto di lavoro non esclusivo;
- il personale in part-time;
- il personale con prescrizioni limitative dell'attività lavorativa;
- il personale che fruisca della riduzione dell'orario di lavoro (ex L. 104/92, allattamento ecc.);  
è fatto inoltre divieto di effettuare prestazioni aggiuntive nelle giornate di assenza per:
- riposo biologico per rischio radiologico/anestesiologico;
- malattia;
- infortunio;
- sospensione dal servizio;
- astensione obbligatoria dal servizio;
- aspettativa a qualsiasi titolo;
- permessi retribuiti che interessino tutto l'arco della giornata;
- permessi sindacali che interessino tutto l'arco della giornata;
- esercizio del diritto di sciopero, se di durata pari a tutto l'arco della giornata;

- congedo straordinario-retribuito ex art.42 comma 5 D.lgs. 151/2001;
- congedo di paternità/maternità;
- congedo parentale.

L'attività in regime di prestazioni aggiuntive è altresì esclusa nel corso del turno di reperibilità, del turno di guardia e nelle 11 ore successive al termine della guardia finalizzate al riposo psicofisico, in particolare il personale della Dirigenza medica, il personale della Dirigenza Sanitaria ed il personale del Comparto sanitario dovrà fruire di 11 ore di riposo consecutive nell'arco delle 24 ore.

Non è possibile rinunciare al riposo settimanale ed al riposo dopo la notte. A maggior chiarimento si specifica che:

- Per i Dirigenti Medici le ore settimanali in prestazioni aggiuntive non possono essere superiori a 10;
- Per il Personale sanitario del Comparto le ore settimanali in prestazioni aggiuntive non possono essere superiori a 12.

Nel caso in cui l'attività aggiuntiva risulti prestata in una delle condizioni ostantive elencate, il relativo compenso non sarà liquidato e l'Azienda valuterà altresì l'adozione degli opportuni provvedimenti collegati alla rilevata inadempienza.

In ragione della mancanza di un vincolo di debito orario sono di norma esclusi dalla possibilità di svolgere prestazioni aggiuntive i Direttori di Struttura Complessa fatta eccezione per prestazioni specifiche ed extra ordinarie da autorizzare a cura del Direttore Generale.

Il Direttore della struttura potrà inserire in prestazioni aggiuntive il personale escluso, solo in casi di eccezionale carenza di personale che mette a rischio la continuità assistenziale e solo dopo aver esperito ogni tentativo utile di individuare altro personale.

In questi casi il RRA procederà richiedendo prestazioni aggiuntive, nell'ordine a:

- Personale con prescrizione limitativa dell'attività lavorativa, se il contenuto della prestazione aggiuntiva è nel rispetto della prescrizione limitativa;
- personale che fruisce di riduzione dello orario di lavoro (ex L. 104/92).

#### **Articolo 6 - Parametri economici e limiti**

Condizione essenziale per la remunerazione delle prestazioni aggiuntive è rappresentata dalla effettuazione al di fuori del normale orario di lavoro e dalla collegata registrazione sul sistema aziendale di rilevazione automatica delle presenze mediante specifiche procedure previste per essa. Eventuali giustificativi alla mancata timbratura delle prestazioni aggiuntive potranno essere ammessi solo in casi eccezionali (es. timbratore non funzionante – etc.).

La remunerazione delle attività aggiuntive avviene esclusivamente ad ore/accessi di durata prestabiliti.

Il limite individuale massimo per il personale delle tre aree per prestazioni orarie aggiuntive, non potrà comportare il superamento delle 48 ore settimanali, compreso l'orario istituzionale, come previsto dal citato D.lgs. 66/2003 e s.m.i.

I compensi previsti per le prestazioni orarie aggiuntive potranno essere liquidati solo se è stato assolto il debito orario mensile individuale.

In caso di debito orario non assolto le ore aggiuntive effettuate potranno essere liquidate solo dopo l'assolvimento del debito orario nei tempi e nelle modalità contrattualmente previsti.

In caso di debito orario non assolto, le ore aggiuntive effettuate saranno utilizzate in via prioritaria fino a concorrenza per il ripiano del predetto debito orario e potranno essere liquidate solo le ore eventualmente residue.

Fermo restando il suddetto limite massimo, i compensi per l'attività aggiuntiva sono così come di seguito determinati:

- a) **per il personale dell'area della dirigenza** medica e veterinaria e della dirigenza sanitaria non medica, nel rispetto della normativa contrattuale:
- il costo orario per le prestazioni aggiuntive viene stabilito in 80,00 euro lordi. Tale valore potrà essere elevato sino a 100,00 euro lordi, in via del tutto eccezionale, per il raggiungimento di obiettivi considerati di particolare rilevanza strategica da parte della Direzione Aziendale e solo per attività eccedenti il budget negoziato;
  - il costo di un turno notturno di guardia aggiuntivo di dodici ore [20,00-08,00] è stabilito in euro 640,00 lordi con un tetto massimo annuale non superiore al 12% delle guardie notturne complessivamente svolte in Azienda nell'anno precedente. Quale rappresenta il budget di spesa massimo disponibile, salvo deroghe straordinarie autorizzate dal Direttore Generale;
- b) **per il personale del comparto Sanitario e Tecnico** il costo orario per le prestazioni aggiuntive è fissato nella quota percentuale del 50% rispetto al compenso spettante al personale dell'area della dirigenza. Col variare pertanto del costo orario per la dirigenza, varierà di conseguenza anche quello del comparto.
- c) **per gli Operatori Socio Sanitari** del ruolo socio sanitario il costo orario per le prestazioni aggiuntive è fissato nella quota percentuale del 30 % rispetto al compenso spettante al personale dell'area della dirigenza. Col variare pertanto del costo orario per la dirigenza, varierà di conseguenza anche quello del comparto.

La liquidazione dei compensi dovuti agli aventi diritto per l'attività effettivamente svolta in regime di prestazioni aggiuntive, nei limiti della delibera di autorizzazione, è demandata alla S.C. Affari Generali, Comunicazione e Legali – Ufficio Organizzazione e Gestione ALPI a far data dall'adozione del presente Regolamento.

L'Ufficio Organizzazione e Gestione ALPI provvederà alla predisposizione del provvedimento di liquidazione solo a seguito della ricezione, da parte del RRA, del modello di riepilogo allegato B, e nel caso in cui si riscontrino situazioni anomale o incongruenze provvederà alla segnalazione delle stesse al RRA.

I compensi sono corrisposti di norma entro il secondo mese successivo al mese in cui è stata resa la prestazione.

Per quanto riguarda le eventuali prestazioni extra budget negoziato, la competenza della liquidazione è in capo alla Struttura che ha predisposto il Progetto;

### **Articolo 7 – Norma finale**

Il presente Regolamento, una volta approvato con atto deliberativo del Direttore Generale, produrrà i suoi effetti giuridici dalla data di esecutività dell'atto deliberativo.

Per quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento, si rimanda ai vigenti CCCCNNLL, al CCNL dell'area Sanità 2016 - 2018 e al CCNL 2019 – 2021 Comparto Sanità nonché alle disposizioni delle norme vigenti in materia di personale.

Allegati al presente regolamento per farne parte integrante e sostanziale:

Modello A – Richiesta di Autorizzazione allo svolgimento di prestazioni aggiuntive;

Modello B – Riepilogo delle giornate in cui il personale ha svolto orario aggiuntivo.





Al Direttore Generale  
A.S.L. n. 1 di Sassari

**RICHIESTA AUTORIZZAZIONE PRESTAZIONI AGGIUNTIVE AZIENDALI**

Oggetto: Richiesta prestazioni aggiuntive Aziendali per i mesi da \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_ anno \_\_\_\_\_

Struttura richiedente SC/SSD il DIRETTORE Dott.  
**PROGRAMMAZIONE MENSILE (massimo tre mesi)**

Profilo professionale	N. ore	Tipologia di prestazioni	Fonte di finanziamento	N. professionisti
Dirigente medico		Servizi essenziali -LEA	Bilancio Aziendale	
		Servizi essenziali -LEA	Bilancio Aziendale	
		Servizi essenziali -LEA	Bilancio Aziendale	
		Servizi essenziali -LEA	Bilancio Aziendale	

Profilo professionale	N. ore	Tipologia di prestazioni	Fonte di finanziamento	N. professionisti
Dirigente medico		Servizi essenziali -LEA	Bilancio Aziendale	
		Servizi essenziali -LEA	Bilancio Aziendale	
		Servizi essenziali -LEA	Bilancio Aziendale	
		Servizi essenziali -LEA	Bilancio Aziendale	

Profilo professionale	N. ore	Tipologia di prestazioni	Fonte di finanziamento	N. professionisti
Dirigente medico		Servizi essenziali -LEA	Bilancio Aziendale	
		Servizi essenziali -LEA	Bilancio Aziendale	
		Servizi essenziali -LEA	Bilancio Aziendale	
		Servizi essenziali -LEA	Bilancio Aziendale	

Motivazioni, finalità generali e descrizione sintetica dell'attività

\_\_\_\_\_

Dichiara, sotto la propria responsabilità, che effettuata una programmazione congrua ed appropriata dell'orario di servizio, (turnazione, orario flessibile, etc.) è costretto ad utilizzare l'istituto delle prestazioni aggiuntive necessarie per rispondere alle esigenze assistenziali volte ad assicurare i livelli essenziali di assistenza.

Dichiara che non utilizzerà l'istituto delle prestazioni aggiuntive per colmare l'eventuale esubero di ore di straordinario dei propri collaboratori.

Il Direttore della Struttura Richiedente  
Firma \_\_\_\_\_

Il Direttore del Dipartimento/Distretto/P.O.

Firma \_\_\_\_\_

**Parere relativo al solo personale afferente alle S.C. Area della Professione Infermieristica e Ostetriche /S.C. delle professioni Tecniche Sanitarie**

I.F.O Tecnici di Radiologia e Laboratorio

Firma \_\_\_\_\_

I.F.O. Professionisti della salute e Infermieri

Firma \_\_\_\_\_

Il Dirigete S.C. Area della Professione Infermieristica e Ostetriche / S.C. delle professioni Tecniche Sanitarie

Firma \_\_\_\_\_

**SI AUTORIZZA**

Il Direttore Sanitario

Firma \_\_\_\_\_

Il Direttore Amministrativo

Firma \_\_\_\_\_

**IL DIRETTORE GENERALE ASL Sassari**  
Dott. Flavio Sensi \_\_\_\_\_

MATRICOLA	COGNOME E NOME	QUALIFICA	MESE		ANNO	
			DATA	ORA INGRESSO	ORA USCITA	ORE SVOLTE
						0:00
					<b>totale complessivo ore svolte</b>	

Firma Responsabile della Realizzazione delle Attività \_\_\_\_\_

data \_\_\_\_\_

## SEZIONE VI

### Capitolo 1 - Disposizioni normative in materia di incarichi extra istituzionali

La presente Sezione del Regolamento viene predisposta in applicazione delle sottoelencate disposizioni:

- Articoli 60 e seguenti del Testo Unico approvato con D.P.R. 10 gennaio 1957 n. 3 “*Testo Unico delle disposizioni concernenti lo statuto degli impiegati civili dello Stato*”;
- Articolo 7 della legge 29 dicembre 1988, n.554 “*Disposizioni in materia di pubblico impiego*” e successivo DPCM 17 marzo 1989 n. 117 “*Norme regolamentari sulla disciplina del rapporto di lavoro a tempo parziale*”;
- Articolo 4, comma7, della legge 30 dicembre 1991 n.412 “*Disposizioni in materia di finanza pubblica*”;
- Articolo 1, commi da 56 a 65, della legge 23 dicembre 1996 n.662 “*Misure di razionalizzazione della finanza pubblica*”;
- Articolo 72 della legge 23 dicembre 1998 n.448 “*Misure di finanza pubblica per la stabilizzazione e lo sviluppo*”;
- Articolo 53 del decreto legislativo 30 marzo 2001 n.165 “*Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche*” e successive modificazioni;
- legge 8.7.1980 n. 319 “*Compensi spettanti ai periti, ai consulenti tecnici, interpreti e traduttori per le operazioni eseguite a richiesta dell'autorità giudiziaria*”,
- Legge 133/2008;
- Legge 69/2009;
- Legge 102/2009;
- Legge 190/2012;
- Articolo 52 del D. Lgs.150/2009 “*Attuazione legge 4 marzo 2009, n° 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni*”,
- Articoli 4,5,6 e 14 del D.P.R. n. 62/2013; Articoli 9, 10, 11, 12, 13 e 14 del Decreto Legislativo 8.4.2013, n. 39
- Determinazione ANAC n. 833 del 03/08/2016 Linee guida in materia di accertamento delle inconferibilità e delle incompatibilità degli incarichi amministrativi da parte del RPCT,
- Linee Guida ANAC Adozione Codici di Comportamento Determinazione n. 358 del 29/03/2017;
- PNA 2016 Delibera ANAC n. 831 del 03/08/2016;
- Criteri generali in materia di incarichi vietati ai dipendenti delle amministrazioni pubbliche elaborati nel tavolo tecnico dell'intesa sancita in Conferenza Unificata il 24 luglio 2013,
- Deliberazione del D.G. ASL 1 SASSARI n. 140 del 21/01/2024 “*Approvazione Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024-2026 della ASL n°1 di Sassari ai sensi dell'art. 6 del decreto legge 9 giugno 2021, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n°113*”,
- Deliberazione del D.G. ASL 1 SASSARI n. 717 del 13/07/2023 “*Codice Comportamento Aziendale*”;
- Criteri generali in materia di incarichi vietati ai dipendenti delle amministrazioni pubbliche elaborati nel tavolo tecnico dell'intesa sancita in Conferenza Unificata il 24 luglio 2013 (Dipartimento della funzione pubblica, delle Regioni e degli Enti locali.

## **1.1 Ambiti di applicazione**

La presente Sezione del Regolamento disciplina, in ambito aziendale, la procedura di autorizzazione e lo svolgimento di incarichi extra-istituzionali (ovvero, incarichi non ricompresi nei compiti e doveri d'ufficio) riguardanti tutto il Personale dipendente della ASL 1 Sassari, in applicazione del disposto dell'art. 53 D.lgs. 165/2001.

Non si considerano incarichi extra istituzionali le attività rientranti nei compiti d'ufficio, ivi compresi quelli di competenza della Struttura di assegnazione, le attività rese in connessione con le funzioni esercitate o di quelle svolte in rappresentanza dell'ASL 1 Sassari, per delega o mandato ricevuto dalla stessa.

La presente Sezione del Regolamento, relativamente alla richiesta di autorizzazione, trova applicazione anche nei casi di assenza dal servizio per aspettativa non retribuita e di sospensione cautelare, fatti salvi i casi di aspettativa senza assegni prevista dall'art. 23-bis del D.lgs. n. 165/2001 e dall'art. 18 della Legge n. 183/2010.

La presente Sezione del Regolamento non trova applicazione nei seguenti ambiti:

- prestazioni svolte in regime di libera professione dai dirigenti medici e sanitari, per cui si fa rinvio alla specifica normativa e regolamentazione aziendale;
- attività svolte nell'ambito di apposite convenzioni stipulate tra l'Azienda e altri Enti.

## **1.2 Contenuto**

### **Articolo 1 – Principi Generali**

Il Dipendente è tenuto al rispetto del dovere di esclusività e pertanto gli è fatto divieto di svolgere attività lavorativa, di tipo autonomo o subordinato, al di fuori del rapporto di servizio, fatto salvo quanto previsto dall'art. 53 del D.lgs. n. 165/2001 e di quanto previsto per il personale con rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione non superiore al 50%, di cui all'art. 1, comma 56 della legge n. 662/96.

### **Articolo 2 - Attività assolutamente incompatibili**

Sono considerate assolutamente incompatibili con il rapporto di lavoro dipendente, a tempo determinato o indeterminato presso l'ASL 1 Sassari, e pertanto non possono essere oggetto di autorizzazione, le seguenti attività:

- a) il rapporto di lavoro subordinato con altri soggetti pubblici o con soggetti privati;
- b) attività industriali, commerciali, professionali, artigianali e le attività svolte in forma imprenditoriale ai sensi dell'art 2082 del codice civile. Per attività professionale si intende qualsiasi attività caratterizzata da abitualità, continuità e sistematicità, ovvero anche il compimento di singoli atti caratterizzati dalla notevole rilevanza economica e/o impegno richiesto. Non possono altresì essere autorizzate le attività che debbano essere svolte in modo difforme rispetto alle condizioni e/o ai limiti stabiliti dal successivo art. 9,
- c) l'assunzione o la titolarità di cariche gestionali nell'ambito di società costituite a fini di lucro, quali ad esempio quelle di rappresentante legale, amministratore, consigliere o sindaco, ovvero di socio di una s.r.l., di una società in nome collettivo, nonché di socio accomandatario nelle società in accomandita

- semplice e per azioni (il divieto vige solo per l'assunzione delle cariche gestionali, quindi non esclude l'assunzione della veste di semplice socio non amministratore);
- d) le attività professionali per il cui esercizio è necessaria l'iscrizione in appositi albi o registri, fatto salvo quanto previsto dalla normativa in materia di libera professione per la dirigenza o da specifiche normative di settore;
  - e) l'esercizio dell'attività agricola, quando la stessa sia svolta in qualità di coltivatore diretto e/o imprenditore agricolo a titolo professionale;
  - f) per i dirigenti del ruolo sanitario che hanno optato per l'esercizio della libera professione intramuraria, l'esercizio di altra attività sanitaria resa a titolo non gratuito, ad eccezione delle attività c. d. aziendali a pagamento rese in nome e per conto dell'Azienda;
  - g) per i dirigenti del ruolo sanitario che hanno optato per l'esercizio della libera professione extra muraria, lo svolgimento di prestazioni professionali, anche di natura occasionale o periodica, a favore o all'interno di strutture pubbliche o private accreditate anche solo parzialmente;
  - h) fatte salve le deroghe espressamente autorizzate dalla legge, ai dipendenti iscritti ad albi professionali e che esercitino attività professionale non possono essere conferiti incarichi professionali dalle amministrazioni pubbliche; gli stessi dipendenti non possono assumere il patrocinio in controversie nelle quali sia parte una pubblica amministrazione;
  - i) ai sensi dell'art. 4, comma 7 della Legge n. 412/1991, sono inoltre assolutamente incompatibili:
    - i.1 l'instaurazione di rapporti convenzionali con il Servizio Sanitario Nazionale;
    - i.2 la semplice titolarità o compartecipazione a quote di imprese nel caso in cui l'attività sociale possa configurare conflitto di interessi, anche potenziale, con il Servizio Sanitario Nazionale.

L'assunzione della titolarità o compartecipazione di quote di imprese svolgenti attività in ambito della prevenzione, cura e riabilitazione o nel settore farmaceutico e delle apparecchiature e dei presidi sanitari, deve essere preventivamente comunicata all'Azienda, che valuterà la sussistenza di un eventuale conflitto, anche potenziale, di interessi.

### **Articolo 3 - Attività assolutamente incompatibili - precisazioni**

Non ricadono nei divieti di cui al precedente articolo:

1. l'acquisizione di cariche sociali nelle società cooperative; tale partecipazione è consentita, previa autorizzazione dell'Azienda a seguito di specifica istruttoria curata dagli Uffici competenti della ASSL dove ha sede il richiedente, che sarà accordata sulla base dei criteri della quantità dell'impegno connesso all'incarico e della prevalenza dello scopo mutualistico su quello lucrativo, qualificabile come secondario o marginale;
2. la titolarità di una o più quote del patrimonio sociale, qualora ad esse non siano, di diritto o di fatto, connessi compiti di gestione per la realizzazione dell'oggetto sociale;
3. la qualità di socio accomandante nella società in accomandita semplice e di socio con limitazione di responsabilità ex art. 2267 c.c. nella società semplice;
4. lo svolgimento dell'attività di amministratore di condominio se l'impegno riguarda la cura dei propri interessi personali.

### **Attività agricola**

Al di fuori dei casi previsti nell'articolo che precede, l'attività agricola è consentita previa valutazione delle modalità concrete di declinazione della stessa, tenendo conto dei criteri di cui al successivo art. 6.

## **Attività professionale**

In tema di attività professionale, da parte di chi è iscritto all'albo in ragione delle funzioni professionali svolte alle dipendenze dell'Azienda, è consentito il compimento di attività isolate inerenti la professione quali, esemplificativamente:

1. l'effettuazione di collaudi di opere pubbliche;
2. la partecipazione a collegi arbitrali, in qualità di componente o di segretario.

### **Articolo 4 - Attività compatibili con il rapporto di lavoro a tempo parziale.**

Il dovere di esclusività del pubblico dipendente è attenuato qualora ricorra un rapporto di lavoro a tempo parziale non superiore al 50%, nel caso in cui questi intenda svolgere attività per le quali vige una situazione di incompatibilità assoluta.

Fermo restando il divieto di instaurare un rapporto di lavoro subordinato con altra amministrazione pubblica, al personale con rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione lavorativa pari od inferiore al 50% è consentito, previa motivata autorizzazione dell'Azienda, l'esercizio di altre prestazioni di lavoro, con rapporto di lavoro subordinato o rapporto di lavoro autonomo anche di natura professionale, a condizione che:

- a) non risultino incompatibili con le attività istituzionali dell'Azienda;
- b) non arrechino nocimento al buon andamento ed all'imparzialità dell'azione amministrativa;
- c) non arrechino pregiudizio alle esigenze di servizio;
- d) non si configuri un conflitto d'interessi, anche potenziale, o una situazione di concorrenza.

Le disposizioni di legge e di regolamento che vietano l'iscrizione ad albi professionali non si applicano al personale con rapporto di lavoro di lavoro a tempo parziale pari od inferiore al 50%, a cui è consentita anche l'apertura di partita IVA.

L'iscrizione all'Albo degli Avvocati (fatte salve le situazioni di iscrizione nell'Elenco Speciale degli Avvocati dipendenti da enti pubblici) è preclusa ai dipendenti, ancorché con rapporto di lavoro a tempo parziale.

Il suddetto personale è comunque tenuto a comunicare all'Azienda, entro 15 giorni, l'inizio o la variazione dell'attività lavorativa di cui trattasi, fornendo all'Amministrazione indicazioni non generiche sulle attività che intende realizzare.

Qualora l'Azienda verifichi l'insorgenza di una condizione ostativa allo svolgimento dell'attività extra-istituzionale provvederà a diffidare il dipendente dal cessare l'attività entro 15 giorni dalla comunicazione stessa. Il mancato adempimento comporta la revoca del part-time ferme restando le altre responsabilità del dipendente.

### **Articolo 5 - Attività non soggette ad autorizzazione ma a semplice comunicazione.**

Non sono soggetti ad autorizzazione preventiva, - eccetto il caso in cui si vengano a determinare situazioni di conflitto, anche potenziale di interessi, che pregiudichino il corretto ed imparziale esercizio delle funzioni attribuite al dipendente- i seguenti incarichi extra-istituzionali:

- a) gli incarichi per i quali non è prevista alcuna forma di compenso, ivi comprese quelle presso Associazioni di Volontariato ed altri Enti senza scopo di lucro;

- b) I seguenti incarichi retribuiti:
1. attività di formazione diretta ai dipendenti della Pubblica Amministrazione;
  2. partecipazione a convegni e seminari;
  3. incarichi per i quali è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate;
  4. collaborazione a giornali, riviste, enciclopedie e simili (salvo che non si configuri un'attività di partecipazione agli organi/cariche con compiti gestionali);
  5. utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni;
  6. incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, di comando o di fuori ruolo;
  7. incarichi conferiti dalle Organizzazioni Sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita;
  8. attività di docenza;
  9. attività di ricerca scientifica;
  10. altri incarichi che per espressa disposizione avente valore di legge non sono soggetti ad autorizzazione.
- c) gli incarichi conferiti da Organi Giudiziari quali consulenti tecnici d'ufficio o ausiliari di consulenti tecnici d'ufficio.

Gli incarichi di cui al presente articolo debbono comunque essere svolti al di fuori dell'orario di lavoro.

Il dipendente che intende svolgere le attività di cui al presente articolo ha il dovere di darne preventiva comunicazione all'Azienda, utilizzando l'apposita modulistica ed indicando, fra gli altri, i seguenti elementi:

1. soggetto conferente
2. oggetto e natura dell'incarico/attività
3. durata dell'incarico/attività ed il compenso previsto o presunto.

La comunicazione preventiva deve essere effettuata almeno 30 giorni prima della data di inizio dell'incarico extra-istituzionale.

La S.C. Gestione e sviluppo risorse umane, formazione, pur non essendo necessario il rilascio di formale autorizzazione, valuta tempestivamente - fatte salve motivate esigenze istruttorie - l'eventuale sussistenza di situazioni di conflitto d'interesse, anche potenziale, e, in caso affermativo, comunica, entro 30 giorni dal ricevimento della comunicazione, il diniego allo svolgimento dell'incarico.

I criteri per la valutazione della sussistenza del conflitto d'interesse sono individuati negli articoli 8 e 9 del presente regolamento.

Non sono sottoposti all'obbligo di comunicazione preventiva gli incarichi gratuiti completamente estranei alle funzioni esercitate dal dipendente.

#### **Articolo 6 – Attività soggette ad autorizzazione.**

Il Dipendente può essere autorizzato a svolgere incarichi extra-istituzionali retribuiti, ritenuti non incompatibili, a favore di soggetti sia pubblici che privati, purché la conseguente attività:

- sia estranea ai compiti e doveri d'ufficio;
- rivesta carattere di temporaneità, saltuarietà ed occasionalità;
- venga svolta al di fuori dell'orario di servizio;

- non comporti l'utilizzo di locali, materiali, attrezzature e strumenti dell'Azienda, fatta salva l'eventuale specifica autorizzazione formale da parte del Direttore Generale dell'Azienda;
- non configuri una situazione di incompatibilità di diritto e/o di fatto;
- non comporti carichi di lavoro eccessivi tali da essere di fatto incompatibili con le esigenze di servizio ovvero con il recupero fisiologico cui è preordinato il periodo di ferie, tenuto anche conto della natura, del luogo e del tempo della prestazione.

Al fine di ottenere la prevista autorizzazione il dipendente è tenuto ad utilizzare la modulistica predisposta dall'Amministrazione (vedasi allegato B)

### **Articolo 7 – Incompatibilità**

Le incompatibilità di diritto fra gli incarichi extra-istituzionali ed il rapporto di lavoro di pubblico impiego sono quelle previste dalle vigenti disposizioni legislative e contrattuali.

In particolare, sono incompatibili con il rapporto di lavoro presso l'Azienda gli incarichi conferiti:

- a) da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza del dipendente interessato -Art. 4, comma 6, del D.P.R. n. 62/2013;
- b) da associazioni o organizzazioni i cui ambiti di interesse possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio cui il dipendente è assegnato -Art. 5, comma 1, del D.P.R. n. 62/2013;
- c) da soggetti privati con i quali il dipendente abbia o abbia avuto, direttamente o indirettamente, negli ultimi tre anni, rispetto alla data di immissione in servizio o rispetto alla data di assegnazione ad altra struttura organizzativa, rapporti di collaborazione retribuiti qualora i soggetti conferenti abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche affidate all'interessato - Art. 6, comma 1, del D.P.R. n. 62/2013;
- d) da soggetti privati, fornitori di beni e servizi, con i quali il dipendente abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione per conto dell'Azienda -Art. 14, comma 3, del D.P.R. n. 62/2013.

Lo svolgimento di incarichi amministrativi di vertice o incarichi dirigenziali comunque denominati presso l'ASL 1 SASSARI è incompatibile con l'assunzione di incarichi o cariche in enti di diritto privato regolati, controllati o finanziati dall'Azienda o da Enti del Servizio Sanitario Nazionale, nonché lo svolgimento di attività professionale in proprio, se questa è regolata, finanziata o comunque retribuita dall'Azienda. (art. 9 D.lgs. n. 39/2013).

Esiste inoltre incompatibilità negli altri casi previsti dal Decreto Legislativo 8.4.2013 n. 39:

- tra le cariche direttive nelle aziende sanitarie locali, le cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati e lo svolgimento di attività professionali (art. 10 D.lgs. n. 39/2013);
- tra incarichi amministrativi di vertice e di amministratore di ente pubblico e cariche di componenti degli organi di indirizzo nelle amministrazioni statali, regionali e locali (art. 11 D.lgs. n. 39/2013);
- tra incarichi dirigenziali interni e esterni e cariche di componenti degli organi di indirizzo nelle amministrazioni statali, regionali e locali (art. 12 D.lgs. n. 39/2013);
- tra incarichi di amministratore di ente di diritto privato in controllo pubblico e cariche di componenti degli organi di indirizzo politico nelle amministrazioni statali, regionali e locali (art. 13 D.lgs. n. 39/2013);



- tra incarichi di direzione nelle Aziende sanitarie locali e cariche di componenti degli organi di indirizzo politico nelle amministrazioni statali, regionali e locali.

Sono di fatto incompatibili con il rapporto di pubblico impiego gli incarichi extra istituzionali di natura continuativa ovvero le attività svolte in modo stabile, nonché tutti gli incarichi che comportino situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi, che pregiudichi l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente.

Le incompatibilità di fatto possono anche essere accertate valutando, fra gli altri, i seguenti elementi:

- la posizione ricoperta dal dipendente in seno all'Azienda;
- l'assegnazione ad una determinata unità operativa o servizio;
- le esigenze di Servizio: in rapporto alle modalità di svolgimento dell'incarico e alla sua gravosità, quale possibile causa di pregiudizio dell'impegno lavorativo verso l'Azienda;
- ogni circostanza che possa configurare conflitto di interessi, anche potenziale, con l'attività istituzionale dell'Azienda o con i compiti istituzionali del dipendente o della struttura organizzativa di assegnazione;
- molteplicità e numerosità degli incarichi già autorizzati nel corso dell'anno;
- l'eventuale danno all'immagine del Servizio Sanitario Nazionale connesso allo svolgimento dell'incarico.

Gli incarichi conferiti da società farmaceutiche o da società di produzione/commercializzazione di apparecchiature, dispositivi o attrezzature sanitarie, possono essere autorizzati, previa valutazione in merito all'esistenza di una situazione di conflitto, anche potenziale, di interessi, solo se consistono in attività di studio, approfondimento e confronto su aspetti di natura tecnico -scientifica e senza alcuna finalità di pubblicizzazione del prodotto.

La sussistenza di situazioni di incompatibilità può essere accertata e contestata al dipendente in qualsiasi momento, anche successivamente al rilascio dell'autorizzazione.

### **Articolo 8 - Conflitto di interessi**

Il conflitto d'interessi è la situazione in cui gli interessi primari, costituiti dal corretto adempimento dei doveri istituzionali finalizzati al perseguimento del bene pubblico, sono compromessi da interessi privati; ovvero la condizione in cui l'attività istituzionale viene concretamente o potenzialmente influenzata da un interesse personale privato, sia economico che di altra natura.

Sussiste conflitto di interessi non solo in presenza di un reale ed accertato conflitto, ma in tutti i casi in cui la situazione di conflitto sia anche meramente potenziale.

Il conflitto di interessi, anche solo potenziale, può essere valutato sotto il profilo etico, economico e concorrenziale.

Il conflitto di interessi potrà essere ritenuto esistente in relazione, tra l'altro, al carattere sistematico e continuativo, cioè non meramente episodico ed occasionale dell'attività extra istituzionale, nonché alla ragguardevole entità dei proventi economici scaturenti dalla stessa, ovvero in tutte le situazioni in cui l'attività extra -istituzionale sia tale da non consentire un puntuale e regolare svolgimento delle funzioni istituzionali.

Sussiste conflitto di interessi in tutti i casi in cui l'attività extra-istituzionale non rispetti le condizioni e superi i limiti indicati nell'articolo 9 del presente regolamento.

Esiste conflitto di interessi in tutti i casi in cui l'incarico extra istituzionale è in grado di arrecare un danno o diminuzione all'azione ed al prestigio dell'Azienda.

Sussiste conflitto di interessi nel caso di incarichi extra -istituzionali conferiti da soggetti terzi, nei confronti dei quali il dipendente o la sua struttura organizzativa di assegnazione, svolgano attività di vigilanza o controllo, di rilascio di concessioni, autorizzazioni, nulla osta o atti di assenso comunque denominati, anche se questi hanno forma tacita, ovvero procedano alla scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture o servizi.

Sussiste in ogni caso, conflitto di interessi nel caso di incarichi retribuiti di:

- a) rappresentante legale di enti gestori di strutture sanitarie o socio-sanitarie accreditate;
- b) rappresentante legale di imprese o società, aziende speciali, aziende pubbliche di servizi alla persona, istituzioni finanziate totalmente o parzialmente da comuni o consorzi di comuni che gestiscono strutture sanitarie, o svolgono altra attività socio sanitaria o attività farmaceutica;
- c) rappresentante legale di imprese o società, che svolgono attività a carattere sanitario, farmaceutico o che intrattengano rapporti contrattuali con l'azienda in materia di lavori, forniture, beni o servizi o che partecipino a procedure di scelta del contraente indette dalla stessa. Qualora il rapporto contrattuale, che potrebbe determinare un potenziale conflitto di interessi, si instauri successivamente all'assunzione della carica, il dipendente ha il dovere di darne comunicazione all'Azienda;
- d) rappresentante legale di associazioni o fondazioni che svolgano attività a carattere sanitario, socio-sanitario, socio assistenziale;
- e) rappresentante legale di strutture sanitarie autorizzate o accreditate con il Servizio Sanitario Nazionale.

Sussiste conflitto d'interessi per violazione del principio di non concorrenza nel caso di incarichi conferiti da strutture sanitarie accreditate.

Nelle ipotesi in cui il dipendente – che abbia espletato le funzioni di presidente o di componente in seno a commissioni operanti in procedure di evidenza pubblica, o che abbia predisposto il capitolato disciplinante lo svolgimento di dette procedure per l'assegnazione di lavori o di forniture di beni o servizi – svolga attività o incarichi retribuiti di consulenza, docenza, formazione a favore di terzi, per conto delle ditte individuali, delle società private, o degli enti risultanti aggiudicatari in esito a dette procedure, l'Azienda valuterà -in sede autorizzativa- per ciascuno di detti casi, la sussistenza di conflitto di interessi.

La titolarità da parte del dipendente di azioni o quote di Società o Imprese svolgenti attività di cura, di prevenzione sanitaria, di riabilitazione, farmaceutica, veterinaria, ovvero la compartecipazione alle stesse società o imprese, può determinare una situazione di conflitto d'interessi con rapporto di lavoro con il Servizio Sanitario Nazionale ai sensi dell'art. 4, comma 7 della legge 30 dicembre 1991, n.412.

### **Articolo 9 – Condizioni e limiti per l'espletamento dell'attività extra-istituzionale.**

Lo svolgimento degli incarichi extra istituzionali deve avvenire al di fuori dell'orario di lavoro e, comunque, al di fuori del complesso di prestazioni rese in virtù del rapporto di impiego pubblico. Ogni incarico deve esaurirsi, di norma, in un arco temporale massimo di un anno, eventualmente prorogabile in casi eccezionali quale, ad esempio, quello in cui il dipendente faccia parte di commissioni o di organi collegiali e ordini professionali i cui lavori non possano esaurirsi in un tempo predeterminato. Ai fini dell'espletamento dell'attività extra-istituzionale non possono essere utilizzati locali, mezzi e attrezzature dell'Azienda, se non previa espressa autorizzazione della Direzione Generale della ASL 1 Sassari.

Nel caso in cui, per lo svolgimento dell'incarico extra-istituzionale, sia necessario assentarsi dal lavoro, gli istituti utilizzabili a tal fine sono costituiti dalle ferie o dai riposi compensativi per effettuazione di lavoro straordinario autorizzato, i permessi contrattualmente previsti per motivi personali o i permessi brevi da fruire nell'arco della giornata lavorativa. A tali fini non sono pertanto utilizzabili altri istituti contrattuali, quali ad esempio, l'utilizzo del monte ore per aggiornamento professionale.

Non è consentito lo svolgimento di incarichi extra-istituzionali durante le assenze dal servizio per:

- congedo di maternità;
- congedo parentale;
- congedo per malattia del figlio;
- congedo biennale per assistenza a soggetto con handicap;
- permessi di cui all'art. 33 della legge n. 104/1992;
- malattia e infortunio;
- aggiornamento professionale.

Il dipendente, a tempo pieno, in part-time, in regime di esclusività o meno, non può svolgere la funzione di consulente tecnico di parte a favore di soggetti in conflitto d'interessi con l'Azienda in questioni che coinvolgano la stessa.

Per lo svolgimento di incarichi extra-istituzionali soggetti ad autorizzazione o a semplice comunicazione preventiva, devono sussistere le seguenti condizioni:

- 1) non devono sussistere situazioni di incompatibilità o di conflitto di interessi, anche potenziale;
- 2) l'incarico extra-istituzionale deve essere caratterizzato dalla occasionalità e saltuarietà dell'attività svolta;
- 3) l'impegno lavorativo complessivo che deriva dall'incarico extra-istituzionale non deve essere conflittuale con il tempo da dedicare all'attività di servizio e al conseguente riposo, come previsto dalla normativa di riferimento, ovvero deve essere tale da non divenire un centro d'interessi alternativo all'ufficio pubblico;
- 4) in caso di più richieste di autorizzazione nell'anno solare da parte del medesimo dipendente, potrà essere autorizzato lo svolgimento di ulteriori attività extra-istituzionali qualora non vengano superati i seguenti limiti:
  - n. 20 (venti) incarichi nell'anno solare;
  - impegno orario complessivo non superiore alle 300 ore nell'anno solare;
- 5) le autorizzazioni per lo svolgimento degli incarichi sopra indicati non possono essere concesse qualora i compensi annui per tali incarichi, complessivamente considerati, superino il 50% della retribuzione annua lorda percepita dal soggetto interessato nell'anno precedente a quello di svolgimento degli incarichi;

#### **Articolo 10 – Procedura autorizzativa**

L'autorizzazione allo svolgimento dell'incarico deve essere richiesta all'Azienda dal dipendente interessato oppure dai soggetti pubblici o privati che intendono conferire l'incarico.

La domanda deve essere presentata utilizzando l'apposita modulistica reperibile presso la S.C. Gestione e sviluppo risorse umane, formazione e sulle pagine internet aziendali dedicate (vedasi allegato B) e deve essere completa di tutte le informazioni richieste, nonché di parere motivato del Direttore del

Dipartimento/Struttura di afferenza o, in caso di impossibilità di questi da persona a tal fine formalmente delegata.

La domanda di autorizzazione viene presentata di norma almeno trenta giorni prima dell'inizio dell'attività/incarico e, comunque, in tempo utile per l'istruttoria, pari ad almeno 30 giorni prima dell'inizio dell'attività extra-istituzionale.

Non è possibile richiedere l'autorizzazione di un incarico extra-istituzionale a sanatoria.

La richiesta di autorizzazione preventiva, indirizzata alla SC Gestione e Sviluppo Risorse Umane, Formazione, deve essere presentata all'Ufficio Protocollo della stessa e deve contenere i seguenti elementi:

- i dati anagrafici del dipendente che intende svolgere l'incarico;
- l'oggetto dell'incarico;
- il soggetto pubblico o privato che intende conferire l'incarico;
- il codice fiscale/partita IVA del soggetto che intende conferire l'incarico;
- la dichiarazione indicante: i contenuti dell'incarico, il periodo e l'impegno previsto in giorni e/o ore, l'importo presunto del compenso, la natura dell'incarico;
- la dichiarazione del dipendente sulla non interferenza dell'incarico extra-istituzionale con il regolare esercizio dell'attività istituzionale;
- la dichiarazione del dipendente di assenza di conflitto di interessi;
- dichiarazione del dipendente che l'incarico verrà svolto al di fuori dell'orario di lavoro;
- impegno del dipendente a fornire tempestiva comunicazione di ogni variazione che l'incarico dovesse subire;

La Richiesta dovrà inoltre essere necessariamente corredata dal parere del Direttore/Dirigente Responsabile della Struttura organizzativa di assegnazione o dal Direttore della Struttura sovraordinata/Dipartimento, espressamente e ampiamente motivato in merito alla sussistenza /insussistenza di incompatibilità e o conflitti di interessi, anche potenziali, con l'attività istituzionale.

In caso di domande incomplete la S.C. Gestione e sviluppo risorse umane, formazione istruttrice della pratica non si farà carico di acquisire il predetto parere, né allo stesso potrà essere imputato il mancato rilascio dell'autorizzazione.

Alla richiesta di autorizzazione dovrà essere allegata la lettera di incarico del soggetto che conferisce l'incarico extra-istituzionale.

Ove la richiesta di autorizzazione sia presentata direttamente dal soggetto che conferisce l'incarico extra-istituzionale, dovrà comunque essere cura del dipendente interessato compilare e presentare l'apposito modulo (allegato B) corredata dal parere del Direttore /Dirigente Responsabile della Struttura organizzativa di assegnazione.

La S.C. Gestione e sviluppo risorse umane, formazione procederà all'istruttoria della pratica volta al rilascio della autorizzazione, previa verifica circa la sussistenza o meno di situazioni di incompatibilità, tenuto conto del previsto parere del Direttore /Dirigente Responsabile della Struttura di assegnazione del dipendente, al quale è demandata ogni valutazione circa la compatibilità della richiesta di autorizzazione rispetto alle esigenze di servizio ed alla eventuale sussistenza di situazioni di incompatibilità.

Non è consentito svolgere attività diverse da quelle che sono state autorizzate.

Il dipendente è tenuto a comunicare tempestivamente alla la S.C. Gestione e sviluppo risorse umane, formazione ogni variazione inerente l'attività o incarico extra-istituzionale, sia in corso di procedimento che successivamente al rilascio dell'autorizzazione. Tale comunicazione deve essere inoltrata, entro e non oltre 15 giorni dal verificarsi della variazione, alla la S.C. Gestione e sviluppo risorse umane, formazione, che procederà a nuova istruttoria.

La procedura autorizzativa è definita entro 30 giorni dalla data di presentazione della domanda. L'elenco delle autorizzazioni rilasciate e/o negate deve essere trasmesso al RPCT Aziendale per consentire l'espletamento delle attività demandate anche per tale materia al RPCT, comprese le contestazioni.

Decorso il termine per provvedere, l'autorizzazione, se richiesta per incarichi da conferirsi da parte di altre Pubbliche Amministrazioni, si intende accordata, in tutti gli altri casi si intende negata.

La sussistenza di situazioni di incompatibilità può essere accertata e contestata al dipendente in qualsiasi momento, anche successivamente al rilascio dell'autorizzazione che, pertanto, può essere motivatamente sospesa o revocata, anche per sopravvenute esigenze di servizio.

Ai sensi dell'art. 15 Decreto Legislativo 8.4.2013 n. 39 la vigilanza sul rispetto delle disposizioni in materia di incompatibilità previste dal medesimo Decreto è demandata al RPCT Aziendale che contesta all'interessato l'esistenza o l'insorgere delle predette situazioni di incompatibilità.

#### **Articolo 11 - Compensi per attività extra-istituzionale**

Su formale richiesta del dipendente interessato e previa comunicazione del medesimo dipendente al soggetto conferente, i compensi per l'attività extra-istituzionale autorizzata possono essere corrisposti all'Azienda che, successivamente, li attribuirà al dipendente stesso al netto delle ritenute fiscali. Il 5% dei predetti compensi verrà trattenuto dall'Azienda a titolo di contributo per le spese di gestione e pagamento dei compensi di cui trattasi.

#### **Articolo 12 - Sanzioni**

Nel caso di esercizio di attività o incarichi extra-istituzionali non preventivamente autorizzati ovvero incompatibili con il rapporto di impiego presso l'Azienda, il dipendente viene diffidato per iscritto dal Direttore Generale a cessare dallo svolgimento dell'attività non autorizzata o incarico incompatibile. L'inottemperanza a tale diffida, decorsi 15 giorni dalla notifica della stessa, costituisce giusta causa di recesso dal rapporto di lavoro ai sensi dell'art. 2119 del Codice Civile, fatti salvi i casi in cui la legge prevede l'automatica decadenza dall'impiego.

L'inosservanza del divieto di svolgere incarichi retribuiti che non siano stati conferiti o previamente autorizzati dall'Azienda, è sanzionata con l'incameramento da parte dell'Azienda del compenso illegittimamente percepito. Tali somme sono destinate ad incrementare i fondi di produttività o altri fondi a questi assimilati, ferma restando in capo all'interessato la responsabilità disciplinare. Nel caso in esame si dà comunque applicazione alle disposizioni di cui all'art. 53 comma 7, 7bis, 8 e 9 del D.lgs. 165/2001 e s.m.i., ovvero alla disposizione di cui all'art. 6 comma 1 del decreto legge 28 marzo 1997, n. 79.

Al dipendente, al quale sia stata applicata la sanzione per inosservanza degli obblighi relativi alla preventiva autorizzazione, è precluso per un periodo di un anno, dall'inizio della sanzione, lo svolgimento di attività extra-istituzionali regolate dal presente regolamento.

### **Articolo 13 - Obbligo di comunicazione.**

Entro quindici giorni dall'erogazione del compenso per gli incarichi extra -istituzionali retribuiti, i soggetti pubblici o privati che hanno conferito l'incarico sono tenuti a comunicare alla competente Azienda Socio-Sanitaria Locale 1 di Sassari l'ammontare dei compensi erogati.

Per gli Enti Pubblici economici e per i soggetti privati che omettono di effettuare tale informativa è prevista l'applicazione di sanzione pecuniaria ai sensi dell'art. 6 D.L. 28/03/1997 n. 79 convertito in L. n. 140/1997.

La S.C. Gestione e sviluppo risorse umane, formazione è competente in ordine all'adempimento dell'obbligo di comunicazione di cui all'art. 53 commi 12, 13, e 14 del D.lgs. 165/2001 e successive modificazioni per quanto riguarda gli incarichi extra-istituzionali conferiti o autorizzati svolti dal personale dipendente di propria assegnazione.

# Modulistica

## Allegato A (comunicazione)



### COMUNICAZIONE DI ASSUNZIONE DI INCARICO EXTRA -ISTITUZIONALE

*Alla SC Gestione e Sviluppo Risorse Umane, Formazione*

Il/La sottoscritto/a \_\_\_\_\_ nato a \_\_\_\_\_

il \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_\_, matricola n. \_\_\_\_\_, Struttura di assegnazione: \_\_\_\_\_

*consapevole delle sanzioni penali nel caso di dichiarazioni non veritiere o uso di atti falsi, richiamate dall'articolo 76 del D.P.R. n. 445/2000, ai sensi dell'articolo 47 del D.P.R. n. 445/2000*

#### DICHIARA

di aver ricevuto l'incarico extra-istituzionale di seguito descritto, per cui non è prescritta l'autorizzazione preventiva, e che lo svolgimento del predetto incarico non determina una situazione di conflitto d'interessi -anche potenziale- con il rapporto di lavoro pubblico presso l'ASL n. 1 di Sassari

1) Denominazione/Ragione sociale del soggetto che conferisce l'incarico: \_\_\_\_\_

2) Tipologia del conferente:  Ente Pubblico  Ente Privato

3) Indirizzo e recapito telefonico del soggetto che conferisce l'incarico: \_\_\_\_\_

4) Codice fiscale o partita i.v.a. del soggetto che conferisce l'incarico: \_\_\_\_\_

5) Tipologia dell'incarico:

- incarico per il quale non è prevista alcuna forma di compenso;
- incarico retribuito per attività di formazione diretta ai dipendenti della Pubblica Amministrazione;
- partecipazione a convegni e seminari;
- incarico per il quale è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate;
- collaborazione a giornali, riviste, enciclopedie e simili;
- utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni;
- incarico per lo svolgimento del quale il dipendente è posto in posizione di aspettativa, di comando o di fuori ruolo;
- incarico conferito dalle Organizzazioni Sindacali presso le stesse, distaccati o in aspettativa non retribuita;
- attività di docenza;
- attività di ricerca scientifica;
- altri incarichi che per espressa disposizione avente valore di legge non sono soggetti ad autorizzazione (indicare la tipologia di incarico e gli estremi della normativa di riferimento: \_\_\_\_\_).

6) sintetica descrizione dell'oggetto dell'incarico: \_\_\_\_\_

7) Calendario delle attività previste nell'incarico extra istituzionale: indicare la data e l'impegno orario previsto:

Data: dal \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_ dalle ore \_\_\_\_\_ alle ore \_\_\_\_\_

Data: dal \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_ dalle ore \_\_\_\_\_ alle ore \_\_\_\_\_

Totale n. di ore previste: \_\_\_\_\_.

8) Importo previsto o presunto del compenso: €: \_\_\_\_\_

Luogo e data: \_\_\_\_\_, \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_\_.

FIRMA DELL'INTERESSATO \_\_\_\_\_

## Allegato B – Richiesta di autorizzazione



### **RICHIESTA DI AUTORIZZAZIONE PER SVOLGIMENTO DI INCARICO EXTRA -ISTITUZIONALE RETRIBUITO**

*Alla SC Gestione e Sviluppo Risorse Umane, Formazione*

Il/La sottoscritto/a \_\_\_\_\_ nato a \_\_\_\_\_

il \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_\_, matricola n. \_\_\_\_\_, Struttura di assegnazione: \_\_\_\_\_

#### **CHIEDE di essere AUTORIZZATO**

allo svolgimento -al di fuori dell'orario di lavoro- dell'incarico extra-istituzionale retribuito di seguito descritto:

1) Denominazione/Ragione sociale del soggetto conferente l'incarico: \_\_\_\_\_

2) Tipologia del soggetto che conferisce l'incarico:  Ente Pubblico  Ente Privato

3) Indirizzo e recapito telefonico del soggetto che conferisce l'incarico: \_\_\_\_\_

4) Codice fiscale o partita i.v.a. del soggetto che conferisce l'incarico: \_\_\_\_\_

5) Tipologia dell'incarico:

partecipazione, quale componente, a Commissione giudicatrice;

attività di collaudo;

attività di Arbitro o di Perito;

incarico di consulenza tecnica;

attività di Consulente Tecnico d'Ufficio (CTU);

attività di Consulente Tecnico di Parte (CTP)

altra attività \_\_\_\_\_

6) sintetica descrizione dell'oggetto dell'incarico:

7) Calendario delle attività previste nell'incarico extra istituzionale: indicare la data e l'impegno orario previsto:

Data: dal \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_ dalle ore \_\_\_\_\_ alle ore \_\_\_\_\_

Data: dal \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_ dalle ore \_\_\_\_\_ alle ore \_\_\_\_\_

Totale n. di ore: \_\_\_\_\_ previste.

8) Importo previsto o presunto del compenso: €: \_\_\_\_\_;

a tal fine, consapevole delle sanzioni penali nel caso di dichiarazioni non veritiere o uso di atti falsi, richiamate dall'articolo 76 del D.P.R. n. 445/2000, ai sensi dell'articolo 47 del D.P.R. n. 445/2000:

#### **DICHIARA**

**a)** il carattere di temporaneità, saltuarietà od occasionalità dell'incarico con esclusione dell'instaurazione di rapporti di dipendenza, di collaborazione coordinata e continuativa e di lavoro autonomo;

**b)** che l'incarico non rientra tra i compiti e doveri d'ufficio;

**c)** che l'incarico non comporta motivi di incompatibilità e/o conflitto d'interessi, anche potenziale, con il rapporto di pubblico impiego presso l'ASL n. 1 di Sassari e/o con le attività istituzionali della stessa;

**d)** che l'incarico verrà svolto fuori dall'orario di lavoro senza utilizzare locali, beni, mezzi e attrezzature dell'Azienda;

**e)** che verrà assicurato in ogni caso il tempestivo, puntuale e corretto svolgimento dei compiti d'ufficio;

**f)** che l'incarico extra -istituzionale sopra descritto non proviene da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza del



sottoscritto;

**g)** che l'incarico extra -istituzionale sopra descritto non proviene da associazioni o organizzazioni i cui ambiti di interesse possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio cui il sottoscritto è assegnato;

**h)** che l'incarico extra -istituzionale sopra descritto non proviene da soggetti privati con i quali il sottoscritto abbia o abbia avuto, direttamente o indirettamente, negli ultimi tre anni, rapporti di collaborazione retribuiti qualora i soggetti conferenti abbiano interessi in attività o decisioni inerenti la struttura organizzativa di assegnazione;

**i)** che l'incarico extra -istituzionale sopra descritto non proviene da soggetti privati, fornitori di beni e servizi, con i quali il sottoscritto abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione per conto dell'Azienda;

**l)** che l'incarico extra -istituzionale sopra descritto non ha alcuna finalità di promozione o pubblicizzazione di farmaci, apparecchiature, dispositivi o attrezzature sanitarie;

**m)** di impegnarsi a fornire all'Azienda la tempestiva comunicazione di ogni variazione che l'incarico dovesse subire anche successivamente all'autorizzazione.

Ai fini dell'istruttoria della pratica di autorizzazione allega:

la richiesta di: \_\_\_\_\_ (ente/soggetto conferente),  
soggetto a favore del quale verrà svolta la prestazione e la documentazione inerente l'attività che si intende svolgere.

altra documentazione ritenuta utile:

Luogo e data: \_\_\_\_\_, \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_.

**FIRMA DEL RICHIEDENTE** \_\_\_\_\_

#### **PARERE DEL DIRETTORE/DIRIGENTE RESPONSABILE DELLA STRUTTURA DI ASSEGNAZIONE**

Il/La sottoscritto/a DOTT. \_\_\_\_\_,  
Direttore /Dirigente Responsabile della Struttura \_\_\_\_\_ di

assegnazione del sunnominato dipendente, in ordine alla su estesa richiesta di autorizzazione, verificato:

- la saltuarietà e occasionalità dell'incarico di cui trattasi;

- il tempo e l'impegno richiesti;

- gli altri eventuali incarichi già autorizzati;

- l'entità del compenso previsto /presunto;

- la compatibilità e non interferenza con i compiti svolti dal dipendente presso la Struttura organizzativa di assegnazione;

- la compatibilità dello svolgimento dell'incarico extra-istituzionale sotto il profilo organizzativo con il lavoro presso la Struttura organizzativa di assegnazione del dipendente;

- l'inesistenza di conflitti d'interesse, anche potenziali, fra lo svolgimento dell'incarico e l'attività istituzionale dell'Azienda;

- che l'incarico extra -istituzionale sopra descritto non è conferito da soggetti terzi, nei confronti dei quali il dipendente o la sua struttura organizzativa di assegnazione, svolgono o abbiano svolto, attività di vigilanza o controllo, di rilascio di concessioni, autorizzazioni, nulla osta o atti di assenso comunque denominati, anche se questi hanno forma tacita, ovvero procedano alla scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture o servizi;

- che l'incarico extra -istituzionale sopra descritto, allo stato degli atti, non è in grado di arrecare un danno o diminuzione all'azione ed al prestigio dell'Azienda.

#### **ESPRIME PARERE**

favorevole

NON favorevole per i seguenti motivi:

Luogo e data: \_\_\_\_\_, \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_.

Timbro e firma \_\_\_\_\_

## **Capitolo 2 - Disposizioni in materia di autorizzazione preventiva/obbligatoria allo svolgimento di attività professionale esterna per il personale del comparto - ruolo sanitario**

### **Articolo 1 - Finalità**

Il presente capitolo della sezione definisce i criteri e disciplina le procedure per il rilascio delle autorizzazioni allo svolgimento degli incarichi extra ufficio - per tali intendendosi solo le attività non ricomprese nei compiti e doveri di ufficio da svolgersi al di fuori dell'orario di servizio, da parte del personale delle professioni sanitarie del comparto sanità di cui alla Legge n. 43/2006, in attuazione del disposto dell'art. 3-quater del D.L. 21.09.2021, n. 127, convertito dalla L. 19.11.2021 n. 165, modificato dall' art. 4, comma 8-ter del D.L. n. 198/2022 convertito nella L. n. 14/2023 e dall'art. 13 del D.L. n. 34/2023 convertito nella L. n. 56/2023.

### **Articolo 2 – Ambito di applicazione**

Le presenti disposizioni trovano applicazione nei riguardi degli operatori delle professioni sanitarie di cui all'art. 1, della L. 01.02.2006 n. 43 appartenenti al personale del Comparto Sanità e, precisamente agli operatori delle professioni sanitarie infermieristiche, ostetriche, riabilitative, tecnico-sanitarie e della prevenzione, con rapporto di lavoro a tempo indeterminato o determinato, con orario a tempo pieno. Resta fermo con riferimento al personale a tempo parziale quanto stabilito dall'art. 1, c. 56 e seguenti della L. 662/1996.

### **Articolo 3 - Tipologie di attività**

Si individuano, tenuto conto della vigente disciplina in materia di incompatibilità ed ai fini della presente regolamentazione, le seguenti tipologie di attività extra ufficio:

a) Attività autorizzabili:

- verranno autorizzate esclusivamente le attività riconducibili alle professioni sanitarie per le quali, indipendentemente dal profilo di inquadramento, gli interessati abbiano l'abilitazione all'esercizio. Le attività sono rese al di fuori dell'impegno orario settimanale previsto, senza l'utilizzo di attrezzature, strumenti e locali aziendali e possono essere prestate:
- a favore di soggetti terzi, sia pubblici che privati, anche del SSN o accreditati, con l'instaurazione di rapporti di lavoro autonomo o di dipendenza;
- a favore di singoli cittadini.

Lo svolgimento delle attività oggetto della presente regolamentazione è consentito sino al 31.12.2025, salvo modificazioni legislative del termine.

b) Attività non autorizzabili:

- le attività assolutamente incompatibili, non oggetto di deroga - es. attività industriale, commerciale o artigianale ai sensi del DPR n.3/1957 art.63;
- qualsiasi attività professionale "*intra moenia*";
- le attività che comportino conflitto di interessi con la ASL 1 Sassari, come specificato al seguente art. 4;

#### **Articolo 4 - Conflitto di interessi**

Sussiste conflitto di interessi con il Servizio Sanitario Nazionale in presenza di una situazione reale accertata caso per caso (ad esempio, considerando il ruolo ricoperto dal dipendente, la tipologia di attività svolta, l'ambito territoriale di operatività), in cui vengono violati i principi di imparzialità e buon andamento della pubblica amministrazione sanciti dall'art. 97, c. 1, della Costituzione.

Sussiste, in particolare, conflitto di interessi nei seguenti casi:

- instaurazione di rapporti di lavoro di qualsiasi natura o l'effettuazione di prestazioni, anche occasionali, in favore di soggetti nei confronti dei quali il Dipartimento o la Struttura di appartenenza del dipendente svolgono funzioni di vigilanza, controllo e di accertamento/contestazione di illeciti, anche in qualità di UPG, o di applicazione delle relative sanzioni;
- instaurazione di rapporti di lavoro di qualsiasi natura o l'effettuazione di prestazioni anche occasionali, in favore di soggetti con i quali, al di fuori degli accordi contrattuali di cui all'articolo 8-quinquies del D.lgs. 502/1992 e dei contratti con associazioni di volontariato, la Azienda Socio-sanitaria Locale 1 di Sassari intrattiene rapporti contrattuali in materia di appalti di lavori o di fornitura di beni e servizi;
- la titolarità o compartecipazione in imprese, individuali o collettive, o l'assunzione di cariche in Società, Aziende o Enti che operano nel settore sanitario, socio-sanitario, farmaceutico o veterinario inseriti nell'albo dei fornitori della ASL 1 Sassari o con i quali l'Azienda stessa intrattiene comunque rapporti economico-contrattuali;
- lo svolgimento di attività presso strutture accreditate, nei confronti delle quali la ASL 1 Sassari abbia stipulato accordi contrattuali ai sensi dell'art. 8 *quinquies* del D.lgs. 502/92 e s.m.i., qualora per il ruolo rivestito il dipendente si trovi in una situazione di conflitto di interessi (ad es. incardinamento in unità operativa che svolge attività collegata all'accreditamento).

#### **Articolo 5 - Criteri per l'autorizzazione**

La ASL 1 Sassari nel rilasciare le autorizzazioni, valuterà prioritariamente che l'espletamento delle attività richieste sia conforme alle condizioni poste dal novellato articolo 3-quater del D.L. 127/2021. Conseguentemente, si atterrà ai seguenti criteri:

- deve essere garantito il rispetto delle esigenze organizzative aziendali; in particolare l'attività extra ufficio non deve interferire con i turni di servizio, di pronta disponibilità e con eventuali ulteriori procedure regolamentate per la gestione delle assenze. Ai fini del contemperamento dei fini istituzionali e della presente attività, l'ASL 1 Sassari comunicherà ai dipendenti ai sensi dell'art. 43, c.3 lett. b) del CCNL del 2.11.2022, la programmazione oraria della turnistica, di norma, almeno entro il giorno 20 del mese precedente; parimenti, l'ASL 1 Sassari comunicherà con cadenza mensile gli orari del servizio di pronta disponibilità;
- deve essere garantito da parte del dipendente il rispetto della normativa sull'orario di lavoro; in particolare la durata massima dell'orario di lavoro, il riposo giornaliero, le pause, i riposi settimanali e la durata del lavoro notturno;
- deve essere esclusa la sussistenza di pregiudizio ai piani aziendali di recupero delle liste d'attesa; in particolare, il richiedente dovrà dichiarare la propria disponibilità ad effettuare orario aggiuntivo correlato ai piani aziendali per il recupero delle liste d'attesa;
- deve essere escluso ogni genere di interferenza con le attribuzioni lavorative svolte in azienda ed in particolare non devono sussistere pregiudizi rispetto al regolare svolgimento dei compiti di istituto, anche sotto il profilo dell'impegno orario e di eventuali ritardi;

- l'attività autorizzabile deve essere compatibile con le eventuali prescrizioni/limitazioni di idoneità alla mansione specifica del dipendente interessato.

L'ASL 1 Sassari nell'applicazione dei punti precedenti, compatibilmente con l'effettuazione delle attività assistenziali previste, si adopererà affinché la programmazione lavorativa mensile consenta ai dipendenti interessati l'esercizio dell'attività professionale extra ufficio.

#### **Articolo 6 - Regime giuridico, fiscale e previdenziale**

È cura del dipendente interessato svolgere l'attività lavorativa all'esterno dell'ASL 1 Sassari nel rispetto delle normative civilistiche, fiscali e previdenziali. Il richiedente è l'unico soggetto responsabile degli adempimenti connessi all'espletamento delle attività oggetto del presente Regolamento (es. iscrizione alla cassa professionale di riferimento/gestione separata INPS, copertura assicurativa, ecc.).

#### **Articolo 7 - Procedura autorizzativa**

L'autorizzazione allo svolgimento dell'incarico deve essere richiesta al Direttore Generale della ASL 1 Sassari dal dipendente interessato, utilizzando la modulistica reperibile presso la S.C. Gestione e sviluppo risorse umane, formazione e le pagine internet aziendali dedicate.

La domanda di autorizzazione deve essere presentata almeno trenta giorni prima dell'inizio dell'incarico, alla S.C. Gestione e sviluppo risorse umane, formazione salvo giustificati motivi e comunque nel tempo utile per l'istruttoria. Non è possibile alcun tipo di sanatoria successiva all'avvio dell'attività oggetto dell'incarico.

La richiesta di autorizzazione preventiva deve contenere i seguenti elementi:

- i dati anagrafici del dipendente che intende svolgere l'incarico;
- l'oggetto dell'attività lavorativa, descritto in modo sintetico ed esaustivo;
- l'eventuale soggetto pubblico o privato che intende conferire l'incarico, sede legale completa di indirizzo PEC/e-mail, codice fiscale/partita IVA;
- il periodo, l'impegno previsto e il luogo di svolgimento dell'attività;
- l'importo presunto del compenso nel caso in cui l'attività autorizzata consegua al conferimento di incarichi da parte di soggetti pubblici o privati.

La richiesta dovrà pervenire corredata del parere della Direzione delle Professioni Sanitarie dell'area di appartenenza e del Direttore della Struttura Sanitaria presso la quale il dipendente svolge la propria attività; la S.C. Gestione e sviluppo risorse umane, formazione non si farà carico dell'acquisizione del predetto parere.

La domanda deve contenere apposita dichiarazione resa dal dipendente, consapevole della responsabilità penale cui può andare incontro in caso di dichiarazione mendace, ai sensi e per gli effetti degli artt. 47 e 76 del DPR 445/ 2000:

- che l'incarico verrà svolto al di fuori dall'orario di lavoro settimanale previa autorizzazione rilasciata dall'ASL 1 Sassari, acquisiti i pareri previsti dalla presente regolamentazione, relativi alla compatibilità dell'incarico con la programmazione dello smaltimento delle liste d'attesa e con il rispetto dei limiti di orario, oltre all'attestazione di assenza di situazioni di conflitto di interessi e alla compatibilità dell'attività da autorizzare con le eventuali prescrizioni/limitazioni alla mansione specifica;

- di essere consapevole che l'attività professionale in oggetto può essere svolta fino al 31.12.2025 ai sensi dell'art. 13 D.L. 34/2023, convertito con legge 56/2023;
- di impegnarsi in ogni caso ad assicurare il tempestivo puntuale e corretto svolgimento delle attività assegnate nell'ambito della struttura di appartenenza, nonché l'eventuale orario aggiuntivo richiesto per il recupero di prestazioni;
- di assolvere all'orario di lavoro ordinario settimanale, e di non trovarsi in debito orario con l'ASL 1 Sassari;
- di attenersi alle prescrizioni contenute nella lettera di autorizzazione al trattamento dati personali sottoscritta al momento dell'assunzione, non utilizzando nell'attività presso il committente dati personali di cui è Titolare l'ASL 1 Sassari;
- che l'attività verrà svolta mantenendo l'obbligo della riservatezza su tutte le informazioni apprese durante lo svolgimento dell'attività lavorativa presso l'ASL 1 Sassari;
- di rispettare l'obbligo contrattuale delle 11 ore di riposo nelle 24 ore ai sensi dell'art. 43, comma 5 CCNL 2 novembre 2022 triennio 2019-2021 e almeno 1 riposo settimanale, conciliando autonomamente, in entrambe le attività, i tempi di lavoro e le pause;
- di impegnarsi ad attestare il rispetto dei limiti in materia di orario di lavoro, producendo apposita dichiarazione con cadenza trimestrale;
- di avere/non avere aperto P. IVA;
- di essere consapevole che il mancato rispetto dei limiti in materia di orario di lavoro e/o il mancato rilascio della dichiarazione a ciò finalizzata, nonché il rifiuto senza giustificato motivo dell'effettuazione dell'orario aggiuntivo richiesto dall'ASL 1 Sassari per il recupero delle liste d'attesa sono fra le cause di sospensione e/o revoca dell'autorizzazione allo svolgimento dell'attività professionale oggetto della presente richiesta;
- di conformare il proprio comportamento ai principi di correttezza, lealtà e buona fede e di osservare quanto prescritto nel Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici;
- che l'attività professionale da autorizzare non si pone in contrasto con i principi di imparzialità e buon andamento della pubblica amministrazione ex art. 97 Costituzione (assenza di conflitto di interessi) e l'impegno a comunicare tempestivamente al Direttore/Responsabile del Servizio di appartenenza e alla S.C. Gestione e sviluppo risorse umane, formazione ogni variazione nella predetta attività che violi i predetti principi e generi conflitto di interessi con l'ASL 1 Sassari;
- che l'attività autorizzabile è compatibile con le eventuali prescrizioni/limitazioni di idoneità alla mansione specifica svolta presso l'ASL 1 Sassari.

Il dipendente, consapevole della responsabilità penale ex art. 76 del DPR 445/ 2000, si impegna ad attestare periodicamente (indicativamente con cadenza trimestrale), attraverso apposita dichiarazione da inviare al Servizio di appartenenza e alla S.C. Gestione e sviluppo risorse umane, formazione, il rispetto della normativa sull'orario di lavoro.

Il dipendente, inoltre, dovrà comunicare all'ASL 1 Sassari le giornate e gli orari di svolgimento delle prestazioni.

Il dipendente trasmette, anche a mezzo PEC, la richiesta e la lettera di conferimento dell'incarico alla S.C. Gestione e sviluppo risorse umane, formazione.

Ricevuta la documentazione, la S.C. Gestione e sviluppo risorse umane, formazione verifica la veridicità della dichiarazione rilasciata dal dipendente circa l'assenza di situazioni di conflitto di interessi, anche

attraverso il coinvolgimento di ogni altra Struttura o Servizio che possa fornire le informazioni necessarie ed utili per la verifica in parola.

Svolta la verifica sulla veridicità della dichiarazione sul conflitto di interessi e della sussistenza dei pareri della Direzione delle Professioni Sanitarie dell'area di appartenenza e del Direttore della Struttura Sanitaria presso la quale il dipendente svolge la propria attività, la S.C. Gestione e sviluppo risorse umane, formazione, acquisite le attestazioni suddette redige la lettera autorizzativa, notificandola all'interessato.

Il dipendente è tenuto a comunicare alla S.C. Gestione e sviluppo risorse umane, formazione ogni variazione inerente all'attività extra ufficio, sia in corso di procedimento che successivamente al rilascio dell'autorizzazione.

Si evidenzia che:

- trattandosi di attività extra ufficio, rispetto alla quale quindi l'ASL 1 Sassari resta del tutto estranea, i rapporti economici fra il dipendente autorizzato a svolgere l'incarico retribuito e il soggetto che ha conferito tale incarico, vanno regolati fra le due parti interessate senza alcun coinvolgimento della ASL 1 Sassari; pertanto, il compenso non può transitare in busta paga ma deve essere liquidato direttamente al dipendente;
- l'esercizio di attività extra ufficio, anche nelle ipotesi in cui sia stata rilasciata l'autorizzazione, è vietato nel periodo in cui il dipendente sia assente per malattia o infortunio, gravidanza a rischio o astensione obbligatoria per maternità, congedo parentale, aspettativa o periodo minimo di ferie di cui all'art. 10 del D.lgs. n. 66/2003, nonché nei periodi di astensione per riposo biologico per attività che presentano lo stesso rischio;
- l'esercizio di attività extra ufficio non è, inoltre, compatibile con la contestuale fruizione di permessi retribuiti o di benefici/istituti che comportino una riduzione dell'orario di lavoro presso la ASL 1 Sassari (per esempio 150 ore per motivi di studio, permesso/ore per aggiornamento professionale, orario ridotto per allattamento, permessi retribuiti *ex lege* 104/92 e D.lgs. n. 151/2001). Non è altresì compatibile con il rapporto di lavoro a tempo indeterminato o determinato con orario di lavoro parziale se superiore al 50 per cento dell'orario.

#### **Articolo 8 - Termine per l'accoglimento o il rigetto della richiesta**

La S.C. Gestione e sviluppo risorse umane, formazione, a fini istruttori, può chiedere integrazioni, rispetto alla documentazione presentata, all'interessato, al soggetto conferente, al Direttore/Responsabile di servizio, così come può interpellare altri soggetti ritenuti utili a tale scopo.

L'autorizzazione o il suo motivato diniego è rilasciato dal Direttore della S.C. Gestione e sviluppo risorse umane, formazione entro trenta giorni dalla ricezione della richiesta.

Per il personale che presta servizio presso un'amministrazione diversa dalla Azienda Sanitaria in posizione di comando o distacco l'autorizzazione è subordinata all'intesa tra le due amministrazioni. In questo caso i termini della richiesta sono elevati a quarantacinque giorni; si prescinde dall'intesa se l'Amministrazione presso la quale il dipendente presta servizio non si pronunzia entro dieci giorni dalla ricezione della richiesta d'intesa.

### **Articolo 9 - Anagrafe delle prestazioni: adempimenti gestionali**

Entro 15 giorni dall'erogazione del compenso, i soggetti pubblici o privati, che erogano compensi a dipendenti pubblici per incarichi, sono tenuti a comunicare all'Amministrazione di appartenenza dei dipendenti (da inviare al protocollo generale) l'ammontare dei compensi erogati.

Nel termine di 15 giorni, le amministrazioni pubbliche che autorizzano incarichi, ai propri dipendenti sono tenute a comunicare al Dipartimento della Funzione Pubblica, in via telematica, gli incarichi autorizzati ai dipendenti stessi, con l'indicazione dell'oggetto dell'incarico e del compenso lordo, ove previsto, in applicazione di quanto stabilito dall'art. 53, comma 12, D.lgs. n. 165/2001 e s.m.i..

Le amministrazioni di appartenenza sono tenute a comunicare tempestivamente al Dipartimento della Funzione Pubblica, in via telematica, per ciascuno dei propri dipendenti e distintamente per ogni incarico autorizzato, i compensi della cui erogazione abbiano avuto comunicazione dai soggetti conferenti ai sensi dell'art. 53, comma 13, del D.lgs. n. 165/2001 e s.m.i. e dai dipendenti che svolgono l'attività in proprio.

### **Articolo 10 - Controlli**

Ai sensi dell'art. 13 del D.L. 34/2023 convertito nella L. n. 56/2023 il Ministero della Salute effettua periodicamente e, comunque ogni due anni, un monitoraggio sull'attuazione dell'art. 3quater del D.L. n. 127/2021 e s.m.i.

L'ASL 1 Sassari effettuerà un monitoraggio con cadenza semestrale sull'eventuale impatto dello svolgimento delle attività extra ufficio sull'organizzazione aziendale e, nello specifico, sulle singole unità operative nella quali sono incardinati i dipendenti ai quali è stata rilasciata l'autorizzazione. Parimenti verrà fatto un monitoraggio sulle eventuali richieste non autorizzate. L'osservanza delle disposizioni stabilite dalla presente Regolamentazione è soggetta alle verifiche effettuate, anche a campione, da parte dei competenti uffici dell'ASL 1 Sassari.

### **Articolo 11 - Sospensione dell'autorizzazione**

La sospensione dell'autorizzazione allo svolgimento dell'attività extra ufficio è disposta nei seguenti casi:

- insorgenza di difficoltà organizzative riconducibili, con oggettive evidenze, anche allo svolgimento dell'attività extra ufficio del dipendente;
- inosservanza delle norme in materia di orario di lavoro;
- mancato rilascio da parte del dipendente della dichiarazione periodica inerente l'osservanza dell'orario di lavoro.

L'attività extra ufficio potrà essere ripresa una volta superate le difficoltà organizzative contestuali che avevano determinato la sospensione.

Rispetto alla normativa sull'orario di lavoro, l'ASL 1 Sassari potrà valutare l'eventuale ripresa della attività extra ufficio, a seguito di nuova dichiarazione del dipendente.

### **Articolo 12 - Revoca dell'autorizzazione**

La revoca dell'autorizzazione è disposta, con effetto immediato:

- per il venir meno delle condizioni valutate per il rilascio dell'autorizzazione;
- per sopravvenuta insorgenza di conflitto di interesse;

- per rifiuto del dipendente, senza valida giustificazione, dell'orario aggiuntivo richiesto dall'ASL 1 Sassari per il recupero delle liste di attesa;
- per violazione delle prescrizioni del Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici.



## Modulistica - Allegato 1



### Mod. Istanza Autorizzazione All'esercizio della Libera Professione per Il Comparto al di fuori dell'orario di servizio

Al Direttore Generale

ASL Sassari

#### Oggetto: Richiesta autorizzazione all'esercizio della libera professione al di fuori dell'orario di servizio

Il/la sottoscritto/a \_\_\_\_\_ Codice Fiscale \_\_\_\_\_ matricola

\_\_\_\_\_ nato/a a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_ residente in

\_\_\_\_\_ via \_\_\_\_\_ tel. \_\_\_\_\_ PEC \_\_\_\_\_ Ordine Professionale \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ n° di iscrizione \_\_\_\_\_ dipendente \_\_\_\_\_ a tempo

indeterminato/determinato e \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_ tempo pieno di \_\_\_\_\_ codesta Azienda

in \_\_\_\_\_ qualità di: \_\_\_\_\_ in servizio presso: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ sede \_\_\_\_\_ Orario di servizio

Turnazione h24

Turnazione h12

Altra articolazione dell'orario: \_\_\_\_\_

#### CHIEDE

ai sensi dell'art.3<sup>quater</sup> D.L. 21 settembre 2021, n.127 convertito dalla legge 19 novembre 2021, n.165, come modificato dall'articolo 13 del decreto legge 30 marzo 2023, n.34, convertito dalla legge 26 maggio 2023, n. 56, di \_\_\_\_\_ essere autorizzato/a a svolgere il seguente incarico:

\_\_\_\_\_

Conferito da \_\_\_\_\_

P.IVA o C.F. \_\_\_\_\_

indirizzo \_\_\_\_\_ telefono \_\_\_\_\_

indirizzo di posta elettronica \_\_\_\_\_ indirizzo PEC \_\_\_\_\_

che sarà espletato, in data/periodo \_\_\_\_\_

con le seguenti modalità \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

ovvero a svolgere attività libero professionale al di fuori dell'orario di servizio con le seguenti modalità

\_\_\_\_\_

A tal fine sotto la propria responsabilità, consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del D.P.R. 28.12.2000

n. 445 per le dichiarazioni mendaci e nelle ipotesi di falsità in atti; consapevole altresì di incorrere nella decadenza dai benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato dall'Azienda, qualora in sede di controllo emerga la non veridicità del contenuto delle seguenti dichiarazioni,

**dichiara**

che l'attività/incarico non arreca pregiudizio al corretto e regolare svolgimento delle attività istituzionali;

che l'attività/incarico non determina una situazione di conflitto di interessi rispetto all'attività istituzionale svolta presso la ASL Sassari;

che l'attività/incarico sarà svolta nel rispetto degli obblighi di fedeltà e diligenza di cui agli artt. 2104 e 2105 del Codice Civile, del Codice di Comportamento dei Pubblici Dipendenti di cui al D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 e ss.mm.ii. "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici" e del Codice di Comportamento Aziendale;

che l'attività/incarico verrà svolto fuori dall'orario di lavoro;

di assolvere all'orario di lavoro ordinario settimanale previsto da contratto e di non trovarsi in debito orario con la ASL Sassari;

che l'attività non sarà espletata durante periodi di assenza dal servizio per malattia, maternità, congedo parentale, aspettativa, permesso retribuito e ferie (almeno con riferimento al periodo annuale minimo di quattro settimane di cui all'art. 10 del D.lgs. 66/2003);

di impegnarsi, in ogni caso, ad assicurare il tempestivo, puntuale e corretto svolgimento delle attività assegnate nell'ambito della struttura di appartenenza, anche in ordine ai Progetti di abbattimento delle liste di attesa;

che lo svolgimento dell'attività sarà conforme alle disposizioni in materia di orario di lavoro recate dal D.lgs. 66/2003 e dai CCNL nel tempo vigenti riguardanti, in particolare con riferimento alla durata media massima settimanale dell'orario di lavoro, alle giornate di riposo e alle ore di riposo intercorrenti tra un turno di lavoro e l'altro;

di impegnarsi a trasmettere, con cadenza periodica trimestrale, una dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà, ai sensi e per gli effetti del DPR n. 445/2000, comprovante il rispetto dell'impegno assunto ai sensi del punto precedente nonché, ai fini delle prescritte comunicazioni dell'Azienda all'Anagrafe delle Prestazioni presso il Dipartimento della Funzione Pubblica, indicante:

impegno orario complessivo per le prestazioni libero professionali svolte nel mese precedente ed indicazione della data e degli orari di svolgimento dell'attività libero professionale di cui trattasi;

importi percepiti per le prestazioni libero professionali svolte nel mese precedente.

che l'attività/incarico verrà svolto senza utilizzo di beni, mezzi o attrezzature dell'Azienda;

che l'attività/incarico non arreca pregiudizio al prestigio e all'immagine della ASL Sassari;

Il dichiarante è penalmente responsabile in caso di dichiarazione mendace (art. 76 DPR 28.12.2000, n.445) e si impegna a comunicare all'ASL Sassari qualunque variazione dovesse intervenire in ordine alle caratteristiche dell'attività o dell'incarico sopra dettagliato.

Autorizza espressamente l'utilizzo dei propri dati personali ai sensi del D.lgs. 196/2003 e ss.mm.ii. Si allega fotocopia di un documento di identità in corso di validità

Data \_\_\_\_

Firma \_\_

**Autorizzazione del Dirigente delle Professioni Sanitarie**

Il/La sottoscritto/a \_\_\_\_ Direttore/Responsabile della SC Direzione delle Professioni Sanitarie Area \_\_\_\_ Verificato che l'attività sopra descritta del dipendente:

- Non risulta  risulta compatibile con i compiti e i doveri del dipendente
- Non risulta  risulta compatibile sotto il profilo organizzativo
- Non risulta  risulta che l'attività non arreca pregiudizio allo smaltimento delle liste d'attesa
- Non risulta  risulta che il dipendente rispetta l'orario di lavoro ordinario settimanale e non si trova in debito orario con l'Azienda

**Esprime parere**

Favorevole

Non favorevole

per le seguenti motivazioni

---

---

---

---

---

Data \_\_\_\_

*(firma del Direttore/Responsabile SPS)*

**Autorizzazione del Direttore di Struttura Complessa presso cui è svolta l'attività di servizio**

Il/La \_\_\_\_\_ sottoscritto/a \_\_\_\_\_ Direttore/Responsabile della struttura \_\_\_\_\_ Verificato che l'attività sopra descritta del dipendente:

Non risulta  risulta compatibile con i compiti e i doveri del dipendente

Non risulta  risulta compatibile sotto il profilo organizzativo

Non risulta  risulta che l'attività non arreca pregiudizio allo smaltimento delle liste d'attesa

Non risulta  risulta che il dipendente rispetta l'orario di lavoro ordinario settimanale e non si trova in debito orario con l'Azienda

**Esprime parere**

Favorevole

Non favorevole

per le seguenti motivazioni

---

---

---

---

---

Data \_\_\_\_\_

*(firma del Direttore/Responsabile di struttura)*

## Capitolo 3 - Addendum Incarichi Conferiti dall'Autorità Giudiziaria

### Premessa:

Il presente Addendum, già approvato con deliberazione del direttore generale ASL Sassari n. 597 del 24/04/2024, intende disciplinare l'espletamento degli incarichi di Perizia e Consulenza Tecnica conferiti d'ufficio dall'Autorità Giudiziaria ai Dirigenti aziendali, fattispecie non normata dal previgente Regolamento unico ATS per la gestione del personale, adottato con Deliberazione D.G. n.1106 del 31/10/2017.

Secondo consolidato orientamento della giurisprudenza di legittimità e di merito<sup>1</sup>, gli incarichi conferiti d'ufficio dall'autorità giudiziaria ai dirigenti aziendali (Consulenza Tecnica, Perizia e Consulenza Tecnica d'ufficio) non rientrano nel novero delle attività extra istituzionali soggette ad autorizzazione della Pubblica Amministrazione presso la quale presta servizio il pubblico dipendente ex art.53 d.lgs. 165/2001 in quanto:

- il soggetto che li conferisce, che è l'Autorità giudiziaria, non è definibile come pubblica amministrazione, ente pubblico economico ovvero committente privato;
- il conferimento dell'incarico non costituisce contratto di prestazione d'opera professionale o di altro tipo, bensì esercizio di funzione pubblica cui si adempie a fini di giustizia;
- l'assunzione dell'incarico è connotata da carattere di obbligatorietà ed il rifiuto da parte del professionista incaricato è sanzionato ex artt. 366 c.p., 221 c.p.p.;
- l'incarico è soggetto a mera comunicazione del dipendente all'Amministrazione di appartenenza ed il suo svolgimento non può essere da essa impedito;
- gli incarichi di Perito e Consulente tecnico d'ufficio costituiscono fattispecie di prestazioni rese all'Autorità Giudiziaria nell'esercizio di una pubblica funzione.

### Articolo 1 - Ambito di Applicazione

Il presente Regolamento Aziendale si applica a tutto il personale aziendale che svolga attività di Consulenza Tecnica o di Perizia in ambito giudiziale, in relazione ad incarichi conferiti dall'Autorità Giudiziaria in sede civile e penale.

Si applica inoltre, ai fini delle attribuzioni economiche previste, a tutto il personale degli altri ruoli che eventualmente collabori alle attività necessarie all'adempimento dell'incarico conferito dall'Autorità giudiziaria.

Non sono compresi nell'ambito di applicazione gli incarichi di Perito o Consulente Tecnico di Parte, o altre forme di consulenza di parte in giudizio, differenti dagli incarichi conferiti dall'Autorità giudiziaria. Lo svolgimento di tali incarichi deve perciò intendersi regolato dalla disciplina generale di cui al d.lgs. 165/2001

---

<sup>1</sup> Ex multis Consiglio di Stato Sentenza n. 3513 del 17 luglio 2017 con riferimento all'art. 53 del d.lgs. 165/2001; Corte Costituzionale sentenza n.440/1988

Le attività di accertamento tecnico e diagnostico e la compilazione della necessaria documentazione tecnica<sup>2</sup>, oltre che con lo svolgimento dell'incarico assegnato dall'autorità giudiziaria, coincidono con lo svolgimento di adempimenti di sanità pubblica, cui il dipendente è chiamato per via delle mansioni svolte presso l'Amministrazione. Tali attività di accertamento, referto e emissione di atti avente pubblica fede, si considerano svolte all'interno delle attività istituzionali del dirigente ASL.

Stante quanto previsto dall'Atto Aziendale della ASL Sassari adottato con Deliberazione dei Direttore Generale n.28 del 23.01.2023, in considerazione dei compiti di sanità pubblica svolti dalla S.S.D. Psichiatria Forense, si intendono svolte in ambito istituzionale:

- Attività di visita, colloquio e valutazione testistica;
- Relazione giudiziale su perizia o consulenza resa;
- Conferimento di incarico e giuramento;

## **Articolo 2 - Regime Giuridico**

Fermo l'inquadramento giuridico, i Consulenti ed i Periti nominati dal giudicante rivestono il ruolo di *ausiliari del giudice*, in ossequio a quanto previsto all'art. 61 c.p.c. , il cui ufficio si intende non ricusabile dall'incaricato.

In ragione della qualificazione giuridica e della specificità delle funzioni cui sono preposti, lo svolgimento delle attività di cui al presente articolo non è soggetto ad autorizzazione dell'Amministrazione di Appartenenza di cui all'art. 53 D.lgs. 165/2001.

In ogni caso, l'incaricato ha l'onere di comunicare all'Amministrazione di appartenenza l'accettazione dell'incarico conferito al fine di consentire lo svolgimento dei relativi adempimenti ex art. 15 del D.lgs. 33/2013.

## **Articolo - 3 Convenzioni con l'Autorità Giudiziaria**

L'atto aziendale della ASL Sassari prevede la stipula di protocolli di intesa e convenzioni con le sedi di tribunale e uffici giudiziari per lo svolgimento in sede istituzionale di tali attività, nonché per la previsione di tariffari standard per il ristoro delle spese materiali sostenute nell'espletamento dell'incarico e delle ore lavorative impiegate dal dipendente.

Nel caso di nomina al di fuori di tali protocolli, il dirigente ha la facoltà di proporre all'Autorità che conferisce l'incarico l'adesione al protocollo d'intesa.

Nel caso in cui il protocollo non venisse recepito, anche in via estemporanea, si considerano eseguite in orario di servizio le attività rientranti negli adempimenti di sanità pubblica cui il dipendente è tenuto in forza della mansione svolta presso la Pubblica Amministrazione.

Per le attività diverse, non ricomprese in quelle istituzionali, il conferimento dell'incarico si intende

---

2 Certificazione di morte, scheda Istat, certificato necroscopico, certificazioni stato clinico attuale e pregresso, inquadramento diagnostico, constatazioni medico-legali, valutazioni di infermità mentale, capacità di intendere e volere, irreversibilità di condizione clinica, valutazione pericolosità sociale, valutazione capacità a rendere testimonianza, stare in giudizio e similari

legittima causa di permesso non retribuito. L'attività si intende compiuta al di fuori dell'orario di servizio. Il dirigente ha facoltà di optare per il recupero dell'orario impiegato in tali attività od il conguaglio del compenso percepito.

#### **Articolo - 4 Comunicazione dell'incarico**

Il dipendente incaricato dall'Autorità Giudiziaria per lo svolgimento di Perizia o Consulenza Tecnica ha l'onere di darne pronta comunicazione al Dirigente / Responsabile della Struttura o Unità di servizio, nonché alla S.C. Gestione e sviluppo Risorse Umane, formazione, utilizzando la modulistica all'Allegato 1, considerata parte integrante del presente Addendum.

Nel caso in cui le modalità di effettuazione e/o trasmissione della nomina di Perito o Consulente Tecnico d'Ufficio non permettano materialmente al dipendente di darne comunicazione preventiva, tale comunicazione deve avvenire entro le 72 ore successive allo svolgimento dell'incarico.

Eventuale comunicazione tardiva dovrà essere corredata di specifica motivazione circa l'impossibilità di provvedervi entro i termini ivi previsti.

La comunicazione relativa all'incarico dovrà essere inviata tramite posta elettronica aziendale o posta elettronica certificata alla S.C. Gestione e sviluppo Risorse Umane, formazione ed al Dirigente Responsabile.

La comunicazione dello svolgimento dell'incarico dovrà indicare:

- i dati identificativi del dipendente, quali generalità, numero di matricola, Struttura e/o Unità di servizio;
- i recapiti del dipendente e della Struttura e/o Unità di servizio;
- il Tribunale competente;
- la data di conferimento e svolgimento dell'incarico;
- il numero di iscrizione a ruolo del procedimento in cui viene resa la Consulenza Tecnica o la Perizia;
- la data di svolgimento delle attività relative all'incarico;
- se l'attività oggetto dell'incarico giudiziale di Consulenza Tecnica o Perizia viene svolta in virtù di specifica convenzione o protocollo d'intesa siglato con la ASL di appartenenza;
- eventuali materiali aziendali utilizzati per lo svolgimento dell'incarico;
- collaboratori esperti, dipendenti dell'Amministrazione, del cui ausilio si è avvalso il dipendente, previa autorizzazione dell'Autorità che conferisce l'incarico;
- le modalità di fatturazione per il ristoro dei costi di risorse umane e materiali sostenuti dall'Amministrazione.

#### **Articolo 5 - Svolgimento dell'incarico**

Il dipendente è tenuto allo svolgimento dell'incarico con diligenza e professionalità proprie delle mansioni svolte all'interno dell'Amministrazione di appartenenza. In caso riscontri l'esistenza di causa di ricusabilità è tenuto a darne comunicazione all'Autorità che si avvale del suo ausilio in sede di assegnazione dell'incarico.

Nel caso in cui l'incarico di Perizia giudiziale o Consulenza Tecnica si svolga in concomitanza dell'usuale orario di servizio, il dipendente registrerà l'uscita dalla sede di servizio con timbratura elettronica imputata ad apposita causale "*Uscita incarico giudiziale*".

Nelle more dell'implementazione da parte dei servizi informativi di specifica causale di registrazione elettronica, le Strutture e Unità di servizio predispongono apposito registro cartaceo ove il dipendente indichi gli orari di entrata ed uscita per lo svolgimento della Consulenza Tecnica o della Perizia.

Nel caso in cui la Consulenza Tecnica o della Perizia si svolga in virtù di apposita convenzione e/o protocollo d'intesa, lo spostamento verrà imputato ad uscita per servizio all'interno dell'orario lavorativo.

#### **Articolo 6 - Fatturazione degli Incarichi Extra Convenzione o Protocollo**

Al di fuori degli incarichi di consulenza tecnica conferiti o Perizia in forza di apposita convenzione o protocollo d'intesa, il Perito od il Consulente tecnico d'ufficio può proporre all'Autorità che si avvale dei suoi ausili l'adesione, anche in via estemporanea, al protocollo d'intesa aziendale per la fatturazione dei costi di risorse umane e materiali sostenuti dall'Amministrazione nell'espletamento dell'incarico.

All'atto del conferimento dell'incarico peritale, inoltre, comunica all'Amministrazione di appartenenza i dati necessari per l'emissione della fattura, gli identificativi fiscali del destinatario, gli estremi del procedimento giudiziario, il numero di iscrizione al ruolo, il nominativo del dipendente.



**COMUNICAZIONE DI INCARICO CONFERITO DALL'AUTORITÀ GIUDIZIARIA**

Cognome Nome dipendente \_\_\_\_\_ matricola \_\_\_\_\_ Email \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ @aslsassari.it, telefono \_\_\_\_\_ In  
servizio presso \_\_\_\_\_ Email servizio \_\_\_\_\_ @aslsassari.it,  
telefono \_\_\_\_\_

Autorità conferente \_\_\_\_\_ data incarico \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

R.G. Procedimento \_\_\_\_\_ incarico svolto in data \_\_\_\_\_ Incarico  
svolto in convenzione:

- SI
- NO
- Protocollo estemporaneo d'intesa

Attività svolte e risorse utilizzate

- Esame esterno su non vivente
- Esame autoptico
- Indagini istologiche
- Screening urinario
- Valutazione clinica
- Revisione valutazione clinica
- Somministrazione batterie di test
- Valutazione su vivente

Altro:

---

---

---

Collaboratori esperti dipendenti ASL:

- Si
- No

Indicazione collaboratori e mansioni svolte:

- 1) \_\_\_\_\_
- 2) \_\_\_\_\_
- 3) \_\_\_\_\_

Luogo e data

Firma

## SEZIONE VII

### **Codice di comportamento**

Nella presente Sezione sono integralmente richiamate le disposizioni contenute nel “Codice dei dipendenti pubblici, approvato con D.P.R. n. 62/2013 (entrato in vigore il 19.06.2013)” così come integrate dal Codice di Comportamento ASL n. di Sassari adottato con deliberazione del Direttore Generale n. 717 del 13/07/2023 in pubblicazione sul sito istituzionale al seguente indirizzo:

<https://www.asl1sassari.it/ap/codice-di-comportamento-asl-n-1-di-sassari/>

a cui si rinvia per le finalità del presente Regolamento.

## SEZIONE VIII

### **Svolgimento della Libera Professione Intramoenia e delle Attività Aziendali a Pagamento**

Nella presente Sezione sono integralmente richiamate le disposizioni concernenti lo “*Svolgimento della Libera Professione Intramoenia e delle Attività Aziendali a Pagamento*” di cui al relativo regolamento approvato con deliberazione del Direttore Generale n. 611 del 29/11/2022 in pubblicazione sul sito istituzionale al seguente indirizzo:

<https://www.asl1sassari.it/ap/regolamento-per-lo-svolgimento-della-libera-professione-intramoenia-e-delle-attivita-aziendali-a-pagamento-dellazienda-socio-sanitaria-locale-a-s-l-n-1-di-sassari/>

a cui si rinvia espressamente.

## SEZIONE IX

### Svolgimento dei Tirocini Formativi Curricolari e di Orientamento e dei Percorsi Formativi Professionalizzanti afferenti al DAPSS

#### Premessa

I tirocini formativi rappresentano un elemento fondamentale nell'ambito dell'istruzione e della formazione professionale, offrendo agli studenti l'opportunità di applicare le conoscenze teoriche acquisite durante il percorso di studi in contesti lavorativi reali. Questa integrazione tra teoria e pratica è essenziale per preparare i giovani al mercato del lavoro, migliorandone le competenze tecniche e trasversali.

Le tipologie di tirocinio potranno attivarsi esclusivamente attraverso la stipula di specifica convenzione tra i soggetti promotori e l'ASL Sassari, come meglio declinato all'art.4 del presente documento.

#### Scopo

L'Azienda Socio-Sanitaria di Sassari promuove e incentiva i tirocini declinati nel presente documento, la cui stesura nasce dall'esigenza di facilitare l'attuazione dei tirocini formativi e di orientamento per gli studenti che hanno assolto l'obbligo scolastico e necessitano di acquisire competenze e professionalizzazione attraverso l'esperienza diretta nel mondo del lavoro, e per supportare l'alternanza scuola-lavoro per gli studenti della scuola secondaria di secondo grado, con l'obiettivo di motivarli e orientarli verso scelte consapevoli per il proseguimento degli studi o l'ingresso nel mondo del lavoro.

A tal proposito l'ASL Sassari mette a disposizione le proprie strutture sanitarie e amministrative.

I tirocini indicano un insieme di esperienze pratiche e formative che comprendono:

- formativi curricolari;
- di orientamento;
- professionalizzanti;
- volontari

#### Definizione e Ambito di Applicazione

Il presente regolamento è rivolto ai tirocini formativi curricolari, di orientamento, professionalizzanti e volontari in applicazione della Delibera Regionale n. 2/10 del 16.01.2018, "*Disciplina dei tirocini formativi e di orientamento*", in recepimento dell'Accordo del 25 maggio 2017 tra il Governo, le Regioni e le Province autonome di Trento e Bolzano, sul documento recante "*Linee guida in materia di tirocini*" ai sensi dell'art. 1, commi 34- 36 della L. 28 giugno 2012, n. 92.

Si applica inoltre ai percorsi per le competenze trasversali e per l'orientamento (PCTO) di cui al D.lgs. 04 settembre 2019, n. 774, al fine di omogeneizzare i percorsi, assicurare esperienze formative adeguate, semplificare l'iter amministrativo.

In particolare, i tirocini inclusi nel presente regolamento sono:

- **Tirocini curriculari:** esperienze formative e di orientamento previste obbligatoriamente nei piani di studio di università, scuole di specializzazione, master, dottorati, istituti scolastici, enti di formazione accreditati da regioni o province, e in generale in percorsi formativi che rilasciano un titolo di studio con valore legale;
- **Tirocinio curriculare:** consistente in un periodo di formazione professionale, svolto durante il periodo del corso di studi, anche se realizzato al di fuori del calendario scolastico o accademico. Tale forma di tirocinio, prevede un apposito progetto formativo individuale, nel quale dovranno essere specificati gli obiettivi didattici e le modalità di effettuazione, il tutor incaricato dall'Università, dalla Scuola soggetto promotore ed il tutor aziendale (tutor della Asl Sassari), la durata, il periodo di svolgimento, il numero delle ore previste e la struttura presso la quale si svolgerà il tirocinio;
- **Tirocini professionalizzanti:** periodi di praticantato obbligatori necessari per l'iscrizione agli ordini professionali, regolati dalla specifica normativa di settore. Si tratta di tirocini post-laurea abilitanti, finalizzati all'esercizio di determinate professioni, svolti all'interno di specifiche aree professionali e disciplinati dalla normativa di riferimento, che ne definisce anche la durata e gli obiettivi specifici;
- **Percorsi per le competenze trasversali e per l'orientamento (PCTO):** strumenti destinati agli studenti degli istituti tecnici, professionali e dei licei negli ultimi tre anni del percorso di studi. Questi percorsi offrono agli studenti l'opportunità di conoscere vari ambiti professionali, contesti lavorativi e della ricerca, utili per conseguire e integrare le competenze curriculari;
- **Tirocini extracurriculari:** attività di formazione non prevista obbligatoriamente nel piano di studi ma programmata al di fuori dello stesso. Le attività di formazione e orientamento all'interno dei tirocini extracurriculari sono organizzate in modo da essere coerenti con gli obiettivi formativi del corso di studi, anche se non obbligatorie. Questo significa che, pur non essendo richieste, le attività svolte durante il tirocinio sono programmate e strutturate per garantire un apprendimento efficace, in linea con le competenze che il corso intende sviluppare;
- **Tirocini volontari:** attività di formazione non prevista dal piano di studi, ma svolta volontariamente dall'interessato presso le strutture dell'Azienda Socio-sanitaria di Sassari e fa riferimento alle indicazioni contenute nelle linee guida della Regione Sardegna, in particolare per quanto concerne le modalità di effettuazione.

I tirocini curriculari, professionalizzanti, volontari ed i percorsi per le competenze trasversali e per l'orientamento non costituiscono rapporto di lavoro con l'Azienda. I tirocini sono parte integrante di una metodologia formativa priva di finalità produttiva e, pur consentendo un'esperienza temporanea di formazione e lavoro, non si configurano come rapporto di lavoro dipendente e non hanno natura giuridica contrattuale.

#### **Riferimenti Normativi:**

- Legge 251/2000
- Accordo tra il Ministero della Sanità, il Ministero per la solidarietà sociale, le Regioni e le province autonome di Trento e Bolzano 22 febbraio 2001
- Legge 43 del 2006
- Decreto Interministeriale 10 marzo 2016
- Delibera Regionale n. 2/10 del 16.01.2018

- Determinazione Dirigenziale della ex ATS Sardegna n.5531 del 01.10.2021

## **Modalità Attuative**

### **Attivazione e stipula della convenzione**

Il soggetto promotore interessato a stipulare una convenzione per l'attivazione di tirocini formativi e di orientamento o di percorsi per le competenze trasversali e per l'orientamento, come previsto dal presente regolamento, deve presentare richiesta all'Asl Sassari - S.C. Gestione e Sviluppo Risorse Umane, Formazione indicando l'ambito disciplinare o l'Unità Operativa desiderata, se nota.

Se la convenzione è riferita ad ambiti disciplinari di area sanitaria si invia richiesta di nulla osta al Direttore Sanitario, se di Area amministrativa si invia richiesta di nulla osta al Direttore Amministrativo.

La convenzione è formalizzata mediante adozione di atto deliberativo a firma del Direttore Generale della ASL di Sassari.

### **Soggetti promotori**

I tirocini in oggetto potranno essere attivati solo in seguito alla stipula di apposita convenzione tra l'ASL di Sassari (soggetto ospitante) e uno dei seguenti soggetti promotori:

- Università e Istituti di istruzione universitaria statali e non statali abilitati al rilascio di titoli accademici;
- istituzioni scolastiche statali e non statali che rilascino titoli di studio con valore legale, anche nell'ambito dei piani di studio previsti dal vigente ordinamento;
- centri pubblici o a partecipazione pubblica di formazione professionale e/o orientamento nonché centri operanti in regime di convenzione con la regione o la provincia competente, ovvero accreditati ai sensi dell'articolo 17 della legge 24 giugno 1997, n. 196;
- istituzioni formative private, non aventi scopo di lucro, diverse da quelle indicate in precedenza, sulla base di una specifica autorizzazione, fatta salva la possibilità di revoca, della Regione;

### **Obblighi del soggetto promotore**

Il soggetto promotore collabora con il soggetto ospitante per la stesura della convenzione e concorre alla redazione del progetto formativo individuale.

Il soggetto promotore si impegna a:

- designare un tutor in qualità di responsabile didattico - organizzativo che garantisca il rispetto degli obiettivi previsti dal progetto formativo individuale;
- garantire il rispetto degli obiettivi previsti dal progetto formativo individuale;
- assicurare i tirocinanti contro gli infortuni sul lavoro presso l'Istituto nazionale per l'assicurazione contro gli infortuni sul lavoro (INAIL), nonché presso idonea compagnia assicuratrice per la responsabilità civile verso terzi. Gli estremi identificativi delle assicurazioni predette devono essere indicati nel progetto formativo;
- garantire la formazione generale degli aspiranti tirocinanti sulla sicurezza negli ambienti di lavoro art.37 del D.lgs. 81/2008;
- ove prevista la sorveglianza sanitaria, inviare all'ASL di Sassari copia del giudizio di idoneità alla mansione sulla base dei rischi specifici.

## **Obblighi del soggetto ospitante**

L'Azienda Socio-sanitaria Locale di Sassari, in qualità di soggetto ospitante, assicura:

- la designazione del tutor aziendale in possesso di esperienze e competenze professionali adeguate a garantire il raggiungimento degli obiettivi del tirocinio, che favorisca l'inserimento del tirocinante in azienda, la conoscenza dell'organizzazione aziendale e delle fasi di lavoro;
- il tutor aziendale e il tutor clinico sono individuati all'interno della struttura in cui si svolge il tirocinio su indicazione del responsabile della struttura o dal referente incaricato;
- se ritenuto opportuno i Dipartimenti e le Strutture aziendali provvedono all'individuazione di un referente per i tirocini aziendali con funzioni supporto alle U.O. per la designazione dei tutor, l'orientamento dei tirocinanti, la gestione amministrativa delle pratiche di tirocinio;
- di non utilizzare i tirocinanti per sopperire a carenze organiche all'interno delle proprie strutture, né ad utilizzarli per attività non coerenti con gli obiettivi formativi previsti dal progetto formativo; si sottolinea il fatto che i tirocinanti non possano svolgere mansioni o funzioni che rientrino nelle competenze tecnico-professionali del personale dipendente, se non sotto la diretta supervisione del tutor aziendale e/o clinico;
- la somministrazione al tirocinante dell'informativa sulla privacy, in ottemperanza del D.lgs. 196/2003 e s.m.i. - Regolamento UE 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27.04.2016;
- garantire che il Progetto Formativo Individuale, concordato in tutti gli aspetti (obiettivi, contenuti, tempi e modalità), venga rispettato;
- Segnalare tempestivamente eventuale incidente/infortunio a danno del tirocinante all'Ente promotore per gli adempimenti di legge;
- Dare tempestiva comunicazione al soggetto promotore nel momento in cui si renda necessario sospendere o interrompere il tirocinio;
- Rilasciare, a conclusione del periodo formativo, l'attestazione relativa al tirocinio prestato con indicazione della durata e del numero di ore effettuate a cura del Tutor Aziendale e, laddove previsto, dal Tutor Clinico. Copia dell'attestazione sarà inviata alla S.C. Gestione e Sviluppo Risorse Umane, Formazione per successiva convalida.

L'ASL di Sassari si riserva il diritto di interrompere in qualsiasi momento il tirocinio per ragioni di merito o di opportunità, previa comunicazione all'interessato e al soggetto promotore.

## **Orientamento e attivazione del tirocinio**

I tirocini formativi o di orientamento vengono attivati in seguito ad apposita richiesta da parte del tirocinante, previa sottoscrizione di specifica convenzione tra l'Asl Sassari e l'Ente promotore.

Nel caso di percorsi per le competenze trasversali e per l'orientamento sarà compito del soggetto promotore predisporre il progetto che, se ritenuto meritevole di accoglimento, potrà essere autorizzato dall'ASL Sassari, compatibilmente con la disponibilità di tutori aziendali e tenuto conto delle preminenti esigenze dettate dall'attività istituzionale.

Il tirocinante dovrà far pervenire alla S.C. Gestione e sviluppo risorse umane, formazione della ASL Sassari, il modulo di domanda svolgimento tirocini curriculari, professionalizzanti e volontari, almeno 30

giorni prima rispetto alla data in cui intende iniziare il tirocinio, debitamente compilato e sottoscritto da tutti i soggetti coinvolti, all'indirizzo mail [formazione.risorseumane@aslsassari.it](mailto:formazione.risorseumane@aslsassari.it)

È necessario e vincolante che sia allegato al modulo di domanda la seguente documentazione:

- a) Copia documento d'identità in corso di validità;
- b) Copia del progetto formativo proposto dall'Università/Scuola;
- c) Copia delle polizze infortuni e responsabilità civile verso terzi;
- d) Copia del giudizio d'idoneità sanitaria alla frequenza del tirocinio rilasciata dal Medico Competente del soggetto promotore.

Sarà cura della struttura e del tutor designati, in concerto con il tirocinante, individuare l'Unità Operativa più adeguata, tenuto conto delle strutture e del personale a disposizione, di eventuali tirocini già autorizzati e della disponibilità di un tutor clinico responsabile dell'inserimento e supervisione del tirocinante (entro il limite massimo del 10% dei dipendenti a tempo indeterminato).

L'inizio del tirocinio potrà avvenire solo in seguito a formale autorizzazione alla frequenza, a firma del Direttore della S.C. Gestione e Sviluppo Risorse Umane, Formazione e dovrà essere notificata al tirocinante.

### **Progetto Formativo**

Il Progetto Formativo individuale da allegare al modulo domanda dovrà indicare:

- 1) i dati relativi al tirocinante;
- 2) obiettivi e modalità di svolgimento del tirocinio;
- 3) il nominativo del tutor/responsabile didattico incaricato dall'Istituzione Formativa;
- 4) il nominativo del tutor/responsabile aziendale e del tutor clinico;
- 5) gli estremi identificativi delle assicurazioni;
- 6) la durata, il numero delle ore previste ed il periodo di svolgimento del tirocinio;
- 7) la sede del tirocinio.

Il Progetto Formativo individuale dovrà essere sottoscritto dal tirocinante, dal soggetto promotore e dall'Azienda ospitante.

### **Attivazione dei periodi di frequenza volontaria**

Il periodo di frequenza volontaria (anche detto tirocinio volontario) è attivato su richiesta del candidato tirocinante. Sarà compito del tutor aziendale assegnato concordare le attività oggetto del periodo formativo, la durata e le modalità di svolgimento, nonché l'individuazione dell'eventuale tutor clinico. La frequenza può essere autorizzata, per un periodo non superiore ai sei mesi, riconfermabili solo nel caso in cui non ci siano richieste analoghe di frequenze nella stessa Struttura, se queste non possono essere soddisfatte contemporaneamente.

Al termine del periodo di frequenza autorizzato e per l'eventuale rinnovo per ulteriori sei mesi, gli interessati dovranno presentare istanza prima della scadenza del periodo di frequenza volontaria.

Gli ammessi alla frequenza volontaria hanno l'obbligo di contrarre, prima dell'inizio dell'attività, le necessarie polizze assicurative, con i seguenti tetti minimi di massimale di garanzia determinati dall'Azienda:



- “Infortuni” con estensione alla malattia contratta durante la frequenza, per causa derivante dall’attività di frequenza medesima: € 155.000,00 (centocinquantacinquemila/00) per morte ed € 155.000,00 (centocinquantacinquemila/00) per invalidità permanente;
- “Responsabilità civile verso terzi”, compresi i dipendenti, i beni e le attrezzature dell’Azienda: € 1.000.000,00 (un milione).

### **Il Tutor aziendale**

Il tutor aziendale è individuato dal Responsabile della struttura deputata allo svolgimento del tirocinio e ha il compito di accogliere le richieste di attivazione di tirocinio, orientando il tirocinante nel processo formativo.

Il tutor aziendale garantirà il rispetto del Progetto Formativo Individuale, concordato in tutti gli aspetti (finalità, contenuti, tempi e modalità) e, a conclusione del tirocinio, trasmetterà alla S.C. Gestione e Sviluppo Risorse Umane, Formazione, la valutazione finale sullo svolgimento del Progetto e il raggiungimento degli obiettivi del singolo tirocinante, tenuto conto della relazione del tutor clinico e del diario di tirocinio. Il tutor aziendale dovrà comunicare tempestivamente alla S.C. Gestione e Sviluppo Risorse Umane, Formazione eventuale sospensione o interruzione del tirocinio.

### **Il Tutor clinico**

Il tutor clinico viene individuato/designato dal Responsabile della struttura deputata allo svolgimento del tirocinio in relazione all’ambito disciplinare del tirocinio, tra i dipendenti che svolgono servizio all’interno delle Unità Operative stesse.

L’attività di tutoraggio viene resa in orario di servizio, pertanto il suo svolgimento è subordinato al parere del Direttore/Responsabile della struttura in cui viene svolta la medesima attività. Per motivate esigenze di servizio è possibile sostituire il tutor clinico di riferimento, previa comunicazione con il soggetto promotore. Il tutor clinico designato, individuato tra i propri lavoratori poiché in possesso di competenze professionali adeguate e coerenti con il progetto formativo individuale, ha il compito di affiancare il tirocinante sul luogo di lavoro.

Il tutor clinico cura:

- Il corretto svolgimento del Progetto Formativo definito con il tutor aziendale;
- la stesura della relazione finale sullo svolgimento del progetto e il raggiungimento degli obiettivi;
- La comunicazione al tutor aziendale di ogni eventuale sospensione o interruzione del tirocinio;
- La segnalazione tempestiva al tutor aziendale di incidenti/infortuni riguardanti il tirocinante durante il periodo di tirocinio.

Ciascun tutor clinico, al fine di contemperare gli adempimenti richiesti dal tirocinio formativo con quelli delle normali attività di servizio cui il tutor stesso deve far fronte, non potrà seguire contemporaneamente più di due tirocinanti.

## **Obblighi del tirocinante**

Il tirocinante è tenuto:

- prendere visione, prima dell'inizio del tirocinio, del Codice di comportamento Aziendale adottato con DDG n. 717 del 13/07/2023 e consultabile al link <https://www.asl1sassari.it/ap/codice-di-comportamento-asl-n-1-di-sassari/>;
- svolgere le attività indicate nel Progetto Formativo Individuale, attenendosi alle indicazioni del tutor aziendale e del tutor clinico designato;
- rispettare i regolamenti disciplinari, l'ambiente di lavoro e le norme in materia di igiene, salute e sicurezza sul lavoro vigenti nell'Azienda;
- frequentare con regolarità, in base alla calendarizzazione concordata, e informare il tutor clinico eventuali assenze e modifiche di date e/o orari;
- rispettare l'obbligo di segretezza e riservatezza durante e dopo il tirocinio per quanto riguarda dati, informazioni o conoscenze acquisiti durante lo svolgimento del tirocinio.

Nell'eventualità in cui il tirocinante venga meno agli obblighi appena elencati, mancando gli obiettivi del progetto formativo e assumendo comportamenti inadeguati o lesivi dei diritti e/o interessi aziendali, la ASL Sassari può decidere di sospendere o interrompere lo svolgimento del tirocinio, previa informazione allo studente e al tutor didattico.

## **Adempimenti in materia di sicurezza sul lavoro e sorveglianza sanitaria**

Ai soli fini dell'applicazione delle disposizioni in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro, il tirocinante è considerato equiparato ai lavoratori dipendenti (art. 2, comma 1, lett. a D.lgs. 81/08, "*Testo Unico sulla salute e sicurezza sul lavoro*"). Di conseguenza, il soggetto promotore e l'Azienda sono tenuti a garantire le misure di tutela e a rispettare gli obblighi previsti dalla normativa vigente, in particolare:

- il soggetto promotore dovrà garantire le modalità per erogare la "formazione generale" sulla sicurezza, come previsto dall'art. 37 del D.lgs. 81/08 ("*Formazione dei lavoratori e dei loro rappresentanti*"), o, in alternativa, il tirocinante alleggerà alla documentazione l'attestato finale della formazione suddetta;
- Il soggetto ospitante è responsabile degli obblighi previsti dall'art. 36 del D.lgs. 81/08 ("*Informazione ai lavoratori*") e della fornitura di dispositivi di protezione individuale (DPI) ove necessari. Inoltre, i tirocinanti, specializzandi, medici radiologi, tecnici di radiologia e tutto il personale obbligato all'uso del dosimetro saranno dotati dall'Azienda del dosimetro necessario;
- Il soggetto ospitante è anche responsabile della "formazione specifica" sulla sicurezza, come previsto dall'art. 37 del D.lgs. 81/08. L'Azienda, attraverso il rappresentante del Servizio Prevenzione e Protezione, fornirà ai tirocinanti una formazione specifica in base ai rischi a cui saranno esposti, tenendo conto di eventuali formazioni specifiche già acquisite.

## **Contingente di tirocinanti ammissibili alla frequenza**

In conformità al decreto ministeriale n.142/1998, l'Azienda potrà ospitare un numero di tirocinanti non superiore al dieci per cento del personale dipendente, in relazione alle attività svolte.

Per i tirocini formativi curriculari, si stabilisce che ogni tutor clinico, che abbia dichiarato la propria disponibilità, potrà seguire al massimo tre tirocinanti contemporaneamente, affinché il dipendente possa bilanciare gli impegni richiesti dalle attività di tutoraggio con le normali attività di servizio.

In ogni caso, il Direttore/Responsabile della struttura ospitante ha la facoltà di ammettere i tirocinanti in base agli impegni lavorativi del tutor clinico designato.

### **Durata tirocini**

La durata massima dei tirocini formativi e di orientamento è stabilita come segue:

- a) Fino a quattro mesi per gli studenti delle scuole secondarie;
- b) Fino a sei mesi per gli allievi degli istituti professionali di Stato o dei corsi di formazione professionale;
- c) Fino a dodici mesi per gli studenti universitari, inclusi coloro che frequentano corsi di diploma universitario, dottorati di ricerca, scuole o corsi di perfezionamento e specializzazione, così come per gli studenti di scuole o corsi di perfezionamento e specializzazione post-secondari, anche se non universitari;
- d) Fino a sei mesi rinnovabili per i tirocini volontari su istanza del tirocinante.

La durata del tirocinio può essere prorogata su istanza motivata per impedimento temporaneo del tirocinante o del tutor o per ulteriori necessità su dichiarazione del tutor previo nulla osta del soggetto promotore.

### **Assenza di autorizzazione allo svolgimento del tirocinio**

L'avvio del tirocinio è direttamente correlato alla formale autorizzazione da parte della S.C. Gestione e Sviluppo Risorse Umane, Formazione, in assenza della quale al tirocinante è fatto severamente divieto di frequentare le strutture aziendali. L'inosservanza di tale obbligo farà ricadere ogni responsabilità ed eventuali danni a carico del Direttore/Responsabile della Struttura che ne ha consentito le attività.

### **Tirocinio Svolto dai Dipendenti della Azienda Asl di Sassari**

L'Azienda Socio-Sanitaria di Sassari disciplina i tirocini dei propri dipendenti dandogli l'opportunità di svolgere il 50% del monte ore previsto durante l'orario di servizio e per il restante 50% fuori dall'orario di servizio; questo sarà possibile esclusivamente se l'attività di tirocinio coincide con l'abituale attività svolta dal dipendente.

Il 50% delle ore che potranno essere svolte durante l'orario di servizio dovranno essere giustificate attraverso la voce "Tirocinio", selezionabile dall'elenco a tendina negli orologi marcatempo disposti all'ingresso di ogni sede, in fase di ingresso ed uscita.

Qualora invece, l'attività di tirocinio prevista dalle materie di studio non coincida con l'attività abituale prestata presso la propria Unità Operativa/Servizio, questa dovrà essere svolta esclusivamente fuori dall'orario di servizio.

### **Certificazione Finale**

A conclusione del tirocinio verrà rilasciata dal Responsabile della S.C. Gestione e Sviluppo Risorse Umane, Formazione la certificazione finale, preso atto dell'attestazione relativa al tirocinio prestato, sottoscritto dal Responsabile della struttura ospitante e dal tutor clinico, con indicazione della durata e del numero di ore effettuate unitamente al registro presenze del tirocinante. La certificazione finale verrà notificata al tirocinante dal Responsabile della S.C. Gestione e Sviluppo Risorse Umane, Formazione.

### **Decorrenza Aggiornamento e Pubblicizzazione**

Il presente regolamento decorre dalla data indicata nella delibera di adozione ed approvazione di cui è parte sostanziale ed integrante.

La S.C. Gestione e Sviluppo Risorse Umane, Formazione provvederà all'aggiornamento e alle revisioni del presente Regolamento e dei suoi allegati, laddove si renda necessario.

### **Esclusioni**

Sono esclusi dal presente regolamento:

- tirocini di inserimento e reinserimento lavorativo, mirati a facilitare l'ingresso o il rientro nel mondo del lavoro, destinati principalmente a disoccupati, anche in mobilità, e inoccupati. Questa tipologia di tirocini può essere attivata anche per lavoratori in cassa integrazione, in base a specifici accordi che attuano politiche attive del lavoro per l'erogazione di ammortizzatori sociali.
- tirocini di orientamento e formazione o di inserimento e/o reinserimento in favore di persone svantaggiate ai sensi della Legge n. 381/1991 nonché richiedenti asilo e titolari di protezione internazionale
- tirocini di orientamento e formazione o di inserimento e/o reinserimento in favore di persone con disabilità di cui all'art. 1 co. 1 della Legge n. 68/1999 e s.m.i.
- tirocini estivi di orientamento.
- tirocini transnazionali svolti all'estero o presso un soggetto sovranazionale realizzati nell'ambito dei programmi comunitari per l'istruzione e la formazione;
- tirocini per soggetti extracomunitari promossi all'interno delle quote di ingresso per i quali si rinvia all'Accordo 99/CSR del 5 agosto 2014 recante "*Linee guida in materia di tirocini per le persone straniere residenti all'estero, modulistica allegata ed ipotesi di piattaforma informatica*".

## SEZIONE X

### Formazione e Aggiornamento Professionale

#### Premessa

La formazione sostiene le scelte strategiche aziendali e lo sviluppo della professionalità coerentemente con gli altri processi di gestione delle risorse umane. Oltre ad essere leva strategica fondamentale per l'acquisizione e sviluppo di competenze, la formazione favorisce la diffusione di valori di riferimento e norme comportamentali. Il presente Regolamento definisce le modalità di accesso da parte dei dipendenti agli eventi formativi interni ed esterni all'Azienda Socio-sanitaria locale di Sassari, al fine di garantire un corretto ed omogeneo iter procedurale in ambito aziendale ed equità nelle opportunità di partecipazione.

#### Introduzione

L'Atto Aziendale individua la S.C. Gestione e sviluppo risorse umane, formazione responsabile dello sviluppo delle attività e dei processi collegati alla gestione e formazione delle risorse umane tenuto conto di quanto stabilito dall'art. 3 della L.R. 24/2020 in accordo con ARES. Nei rapporti interni e in quelli esterni (ARES) è il riferimento per tutti i fatti amministrativi, economici e finanziari, concernenti le risorse umane e per la formazione della relativa reportistica. Inoltre la struttura è responsabile del supporto alla progettazione e realizzazione di attività di formazione e aggiornamento permanente del personale dipendente e convenzionato dell'Azienda, al fine di arricchire il "saper fare" delle risorse umane con il "saper essere" del singolo dipendente.

La Struttura mira allo sviluppo di un'offerta formativa improntata al miglioramento della qualità dei servizi, della professionalità, e dei processi di auto-valutazione e verifica dei risultati.

Il presente regolamento definisce il funzionamento della formazione, indicando le tipologie degli interventi di formazione ed aggiornamento professionale, le responsabilità, le funzioni per la pianificazione, l'organizzazione, la gestione, la valutazione delle attività formative, e le norme che disciplinano l'accesso agli eventi formativi, obbligatori o facoltativi, interni ed esterni.

Il presente regolamento è redatto nel rispetto della seguente normativa:

- D.lgs. n. 502 del 30/12/1992,
- CCNL di categoria;
- Conferenza Stato-Regioni in materia di Formazione;
- Normativa ECM nazionale e regionale;
- Normativa vigente in tema di missioni;
- Piano Sanitario Nazionale e Regionale;

## Generalità

### Organizzazione

La formazione del personale ha il compito di promuovere la cultura dell'apprendimento continuo, dell'autovalutazione, del confronto, e della collaborazione, con l'obiettivo di favorire scelte consapevoli. La S.C. Gestione e sviluppo risorse umane, formazione progetta, realizza e valuta percorsi di formazione per favorire lo sviluppo delle competenze professionali, relazionali, ed organizzative con costante focus sulla centralità del paziente.

Le attività formative sono, quindi, orientate a:

- promuovere la cultura della formazione;
- aggiornare le conoscenze e le abilità degli operatori;
- migliorare la gestione dei servizi e stimolare nuove modalità di azione;
- gestire efficacemente le innovazioni dei processi aziendali;
- garantire lo sviluppo delle competenze professionali.

### Piano Aziendale della Formazione e Relazione Annuale

Il Piano Aziendale della Formazione (PAF) è lo strumento attraverso il quale l'Azienda si propone di dare sistematicità e organicità all'attività formativa, con l'obiettivo di favorire la condivisione delle diverse iniziative formative proposte.

Il PAF tiene conto delle indicazioni fornite dal Piano Sanitario Nazionale, degli obiettivi nazionali e regionali del sistema ECM, delle priorità indicate nelle Linee per la gestione del Servizio Sanitario e Socio-sanitario regionale, e dei fabbisogni formativi delle strutture aziendali.

Le attività di rilevazione e definizione dei fabbisogni formativi sono effettuate dalla S.C. Gestione e sviluppo risorse umane, formazione.

Le esigenze formative successive all'approvazione del PAF sono soggette a specifica autorizzazione della Direzione.

La relazione finale costituisce uno strumento annuale di rendicontazione delle iniziative formative attuate.

La S.C. Gestione e sviluppo risorse umane, formazione svolge le seguenti funzioni/attività:

- rilevazione, analisi, e valutazione dei fabbisogni formativi;
- predisposizione del PAF;
- sostegno nella progettazione dei percorsi formativi, consulenza metodologica, validazione dei progetti formativi, affiancamento nell'erogazione delle attività;
- coordinamento e gestione dei percorsi formativi;
- gestione e monitoraggio del budget destinato annualmente alla formazione;
- monitoraggio di tutte le iniziative formative;
- rapporto sulle attività realizzate e sull'impatto organizzativo.

## **Budget per la formazione**

In conformità a quanto previsto dal Protocollo d'intesa sul lavoro pubblico del 12/03/1997 è eseguito l'accantonamento dell'1% del monte salari, suddiviso secondo quanto previsto dalla normativa vigente e dalle DGR n. 38/26 del 6/08/2009 (Linee di indirizzo della Regione Sardegna in applicazione dell'art. 5 del CCNL sottoscritto il 17/10/2008 per l'area della Dirigenza Sanitaria, Professionale, Tecnica ed amministrativa Aziende ed Enti del S.S.N. e Arpas) e n. 38/27 del 6/08/2009 (Linee di indirizzo della Regione Sardegna in applicazione dell'art. 5 del CCNL sottoscritto il 17/10/2008 per l'area della Dirigenza Medico e Veterinaria Aziende ed Enti del S.S.N. e Arpas).

Il fondo aziendale ricomprende le attività per la formazione in sede e quelle per la formazione fuori sede. Per la quantificazione delle spese suddette si tiene conto delle linee-guida della Regione Sardegna (Vademecum dell'operatore POR – Regione Sardegna FSE 2007-2013) per l'organizzazione degli eventi e dei programmi di formazione nell'ambito del Servizio Sanitario Regionale allegate alla Deliberazione G.R. n. 32/79 del 24/07/2012.

Le attività formative possono altresì essere sostenute economicamente da:

- fondi finalizzati inclusi in progetti regionali, nazionali, e comunitari;

## **Responsabile Scientifico**

Individuato all'interno della struttura proponente l'evento formativo è responsabile dell'integrità etica e della qualità scientifica dell'evento formativo:

- approva il programma formativo;
- con dichiarazione di scelta propone al Responsabile della S.C. Gestione e sviluppo risorse umane, formazione i docenti;
- valida i contenuti dei materiali didattici;
- sottoscrive il preventivo costi;
- valuta d'intesa con la S.C. Gestione e sviluppo risorse umane, formazione la "qualità".
- Può effettuare attività di docenza ed ottenere, in tal caso, i relativi crediti nell'evento del quale è responsabile, ma non può essere qualificato come partecipante.

L'attività è parte integrante delle competenze professionali e può essere svolta in orario di lavoro senza retribuzione aggiuntiva.

## **Tutor di segreteria amministrativa**

È un ruolo interno previsto per ogni corso. Il tutor coordinatore di corso viene individuato tra il personale della struttura proponente il percorso formativo o della S.C. Gestione e sviluppo risorse umane, formazione, al fine di collaborare con il Responsabile Scientifico dell'evento formativo nella progettazione, gestione, ed erogazione del corso.

Svolge ruolo di interlocutore e punto di riferimento sia nella gestione delle dinamiche d'aula sia nei rapporti con partecipanti, docenti, e organizzatori (provider, ditte organizzatrici, ecc.).

L'attività svolta può essere riconosciuta in/fuori orario di servizio previa autorizzazione del responsabile della struttura di appartenenza.

## **Formatore**

La valutazione dei curricula e l'individuazione dei docenti sono affidate al Responsabile Scientifico e, per gli aspetti relativi alla didattica, alla S.C. Gestione e sviluppo risorse umane, formazione.

Il docente è tenuto a collaborare con la S.C. Gestione e sviluppo risorse umane, formazione nella predisposizione del materiale del corso e con il provider regionale ECM ARES Sardegna per gli adempimenti necessari all'accreditamento del corso (materiale didattico, verifica dell'apprendimento).

L'individuazione del formatore/docente deve essere effettuata dal Responsabile di struttura e/o quello scientifico d'intesa con la S.C. Gestione e sviluppo risorse umane, formazione.

Il conferimento dell'incarico a formatori/docenti interni ed esterni è effettuato con nota di conferimento a firma del Direttore della S.C. Gestione e sviluppo risorse umane, formazione.

Per l'individuazione del formatore/docente esterno persona fisica, ente/società, in considerazione di valori sotto soglia, si può prescindere dalla richiesta di più proposte.

È, altresì, possibile il conferimento diretto degli incarichi nei casi in cui la particolarità dell'ambito, la specificità dell'intervento o la peculiarità delle prestazioni, rendano necessarie abilità, professionalità e competenze così singolari da non consentire forme di comparazione, secondo l'art. 7 comma 6 e 6 bis del D.lgs. n. 165 del 2001.

La S.C. Gestione e sviluppo risorse umane, formazione promuove l'istituzione di un elenco di docenti interni per le attività di formazione, con l'obiettivo di garantire una migliore qualità della formazione e rispondere alle esigenze di trasparenza e d'informazione sulle opportunità di accesso alle attività di docenza, in ossequio all'obbligo normativo di attività di ricognizione interna. L'elenco sarà regolamentato ai sensi dell'art. 7 comma 6 e 6 bis del D.lgs. n. 165 del 2001 e del D.lgs. 190/2012.

L'iscrizione nell'Elenco non comporterà di per sé alcun diritto in capo ai richiedenti.

I formatori sono segnalati dai responsabili scientifici dei singoli eventi o possono autocandidarsi. L'iscrizione all'elenco sarà gratuita e avverrà su richiesta degli interessati, in qualunque momento dell'anno, secondo le modalità indicate in avvisi pubblicati sul sito aziendale.

Gli importi relativi la retribuzione dell'attività di docenza verranno stimati tenendo conto delle linee guida della Regione autonoma della Sardegna in merito.



## **Formazione Obbligatoria e Facoltativa**

### **La Formazione obbligatoria**

La formazione si intende obbligatoria quando è strettamente connessa all'attività professionale e al ruolo dell'operatore nella Struttura di appartenenza, ha una ricaduta diretta nei processi di lavoro e nella struttura organizzativa.

### **Formazione Obbligatoria Aziendale**

L'organizzazione degli eventi formativi aziendali si realizza nelle sedi ed aule dedicate all'interno delle strutture aziendali o in sedi esterne qualora le sedi aziendali non siano disponibili o adeguate a quella particolare iniziativa formativa.

L'accesso ai corsi di formazione obbligatoria è riservato al personale dipendente a tempo indeterminato e determinato, al personale convenzionato, compreso il personale con distacco sindacale.

Gli eventi formativi organizzati in Azienda possono prevedere la partecipazione, in qualità di discenti, di soggetti esterni alla stessa. Le condizioni e le modalità di partecipazione sono definite dalla S.C. Gestione e sviluppo risorse umane, formazione.

La partecipazione ai singoli eventi formativi è favorita, nel rispetto dei principi di equità, di pari opportunità e di garanzia di copertura del servizio, dai rispettivi Direttori/Responsabili/ IFO delle Strutture aziendali. L'elenco del personale è trasmesso alla S.C. Gestione e sviluppo risorse umane, formazione.

L'attestato di partecipazione al corso di formazione, corredato dei crediti ECM, è rilasciato a coloro che abbiano frequentato la percentuale minima di ore/giorni di formazione previsti dalla normativa vigente.

L'attestazione di partecipazione, può essere rilasciata, previo accreditamento da parte del Provider Regionale ARES Sardegna a coloro che abbiano frequentato solo parzialmente il corso in ragione delle ore/giorni di presenza.

La frequenza ai corsi di formazione/aggiornamento professionale obbligatori organizzati dall'Azienda è considerata orario di lavoro, anche nel caso in cui la stessa sia effettuata presso sede diversa da quella di servizio. Nelle giornate di svolgimento del corso, sarà cura del dipendente attuare le modalità operative previste per la rilevazione delle presenze.

La partecipazione del personale in part-time va concordata preventivamente con il Direttore della Struttura, se non coincide con l'orario di lavoro del dipendente, nel rispetto del Contratto individuale di lavoro.

Situazioni particolari in cui il personale non può partecipare all'aggiornamento obbligatorio:

- Il personale assente per malattia o infortunio o L. 104/92 non può partecipare ad iniziative di formazione o aggiornamento. Se per malattia o infortunio non ha potuto concludere un corso, il dipendente può partecipare ad un corso di recupero se previsto e se possibile essere ammesso in via preferenziale ad un corso similare per contenuti;
- Il Personale in astensione obbligatoria dal lavoro per maternità non partecipa ad iniziative di aggiornamento; viene comunque garantita la partecipazione al primo corso ritenuto utile.

### **Formazione-aggiornamento obbligatorio esterno**

Si riferisce alla partecipazione ad iniziative non organizzate dall'Azienda, approvate e inserite nel PAF che risultano essere strettamente connesse all'attività professionale svolta e dai quali deriva una ricaduta diretta sulla struttura organizzativa di chi vi partecipa, conformemente all'analisi del bisogno definita ad inizio anno. Comprende anche il comando finalizzato, o la costituzione di protocolli d'intesa con soggetti terzi per la realizzazione di percorsi di *trainship*, così come disciplinato dalle normative vigenti e dalla contrattazione collettiva nazionale.

Alle iniziative di formazione-aggiornamento obbligatorio esterno si partecipa previa autorizzazione da parte del direttore/responsabile della struttura. Per i corsi di alta formazione, in considerazione dell'impatto organizzativo ed economico, la richiesta va presentata, a cura del dipendente, previo nulla osta del Direttore/Responsabile della struttura entro 30 giorni prima dell'evento formativo (o comunque in tempo utile all'espletamento della pratica) alla S.C. Gestione e sviluppo risorse umane, formazione che, previa verifica della congruità della richiesta, la sottopone alla Direzione Generale per approvazione.

In caso di esito positivo, l'autorizzazione verrà inoltrata all'interessato ed alle Strutture competenti.

La mancanza di tale autorizzazione comporta la non rimborsabilità del corso di formazione e delle spese sostenute. La presentazione di richieste di autorizzazioni successive alla partecipazione al corso non può essere presa in carico per l'iter autorizzativo.

Ad esito del corso, l'interessato provvederà all'inoltro dei giustificativi di spesa e degli attestati di profitto, unitamente a copia dell'autorizzazione precedentemente ricevuta, alla e alla S.C. Gestione e sviluppo Risorse umane, formazione, alla S.C. Formazione e accreditamento ECM ARES Sardegna e S.C. Trattamento giuridico economico ARES Sardegna.

Il rimborso viene effettuato unitamente alla prima busta paga utile.

### **Formazione- aggiornamento facoltativo**

Riguarda le iniziative di formazione e aggiornamento non ritenute prioritarie rispetto alle scelte strategiche della formazione, per le quali è riconosciuto dall'Azienda un proprio livello di interesse, in rapporto al miglioramento qualitativo dei servizi. previo nulla osta del/la Responsabile della Struttura di afferenza (che ne valuta in prima istanza l'appropriatezza).

Nasce dalla richiesta del singolo operatore, scaturita da una scelta tra varie iniziative esterne.

L'autorizzazione alla partecipazione a formazione – aggiornamento facoltativo viene accordata tramite il procedimento previsto la partecipazione a percorsi di Formazione - aggiornamento obbligatorio

## Partecipazione ad Eventi Formativi

### Criteri generali

Il direttore/responsabile della struttura aziendale deve garantire pari opportunità di partecipazione.

È auspicabile garantire la partecipazione su base volontaria laddove quanto richiesto possa favorire un miglioramento organizzativo, gestionale e relazionale.

L'autorizzazione alla partecipazione ad iniziative formative è concessa in relazione al grado di attinenza che le singole iniziative formative hanno con gli obiettivi strategici aziendali, dipartimentali, e di struttura aziendale e con le funzioni/competenze ed attività svolte dall'operatore nella posizione funzionale ricoperta.

Il grado di compartecipazione finanziaria dell'azienda alle spese per l'aggiornamento facoltativo è subordinato alla valutazione dell'attinenza, eseguita dal direttore della S.C. Gestione e sviluppo risorse umane, formazione

### Partecipazione dei dipendenti ad eventi formativi esterni all'Azienda con spese a carico di soggetti privati (Reclutamento dei discenti).

La partecipazione a eventi formativi sponsorizzati è autorizzata a condizione che tali eventi:

- non contrastino con i fini istituzionali dell'Azienda;
- siano coerenti rispetto ai bisogni formativi aziendali e al ruolo professionale ricoperto;
- il Direttore della struttura di appartenenza del richiedente dichiarare l'esistenza del bisogno formativo, o in fase di rilevazione del fabbisogno o, in via assolutamente straordinaria, successivamente;
- abbiano ottenuto l'autorizzazione ai sensi del D.lgs. 24.04.2006 n. 219 art. 124, laddove prevista, e siano pienamente conformi alla normativa vigente in materia di anticorruzione;
- non presentino profili di conflitto di interessi, anche potenziale, con l'attività aziendale.

Le imprese disposte a finanziare le spese di partecipazione del personale dipendente a corsi, convegni, congressi o altre iniziative devono formalizzare tale intenzione con comunicazione scritta, indirizzata alla S.C. Gestione e sviluppo risorse umane, formazione, contenente i seguenti elementi:

- a) denominazione e ragione sociale dell'impresa, codice fiscale e sede;
- b) luogo, data e programma dell'evento formativo;
- c) ogni informazione utile ad individuare i destinatari dell'iniziativa, con riferimento esclusivamente al tipo di qualifica professionale ed ai requisiti richiesti e non, invece, al nominativo del singolo professionista (Codice deontologico Farminindustria art.3.1 bis);
- d) preventivo analitico delle spese previste per la partecipazione del/gli operatore/i che dovranno essere individuati dall'Azienda.

Le imprese disponibili assumeranno gli oneri relativi alle spese, solo per gli operatori qualificati del settore inerente al corso o congresso.

Ai fini del rilascio dell'autorizzazione alla partecipazione del dipendente individuato da parte del Direttore di Struttura., dovrà essere formalmente dichiarata l'assenza di conflitto di interessi con l'Ente proponente nonché attestata frequenza e abitudine con la quale il richiedente partecipa ad iniziative formative sponsorizzate.

Qualora sia il direttore della struttura a partecipare al corso oggetto di sponsorizzazione è necessaria l'autorizzazione del Direttore del Dipartimento di afferenza ovvero del Direttore Sanitario o Amministrativo.

La partecipazione ad iniziative formative oggetto del presente articolo rientra nella tipologia dell'aggiornamento facoltativo e non comporta alcuna compartecipazione economica da parte dell'Azienda.

Si considera reclutato il professionista sanitario che, per la partecipazione ad eventi formativi, beneficia di vantaggi economici e non economici, diretti ed indiretti, da parte di imprese commerciali operanti in ambito sanitario.

Il professionista sanitario non può assolvere a più di un terzo del proprio obbligo formativo mediante reclutamento.

Prima dell'inizio dell'evento, il professionista sanitario deve dichiarare alla S.C. Gestione e sviluppo risorse umane, formazione il proprio reclutamento entro almeno 30 giorni prima dell'evento sponsorizzato (o comunque in tempo utile all'espletamento della pratica), per successivo nulla osta.

#### **Disposizioni finali e di rinvio**

Per quanto non specificatamente disciplinato dal presente Regolamento, si fa espresso rinvio alle disposizioni nazionali e regionali nonché alla disciplina definita ai livelli di contrattazione collettiva vigenti in materia.

La modulistica relativa a quanto contenuto nel presente Regolamento, qualora non allegata, sarà pubblicata dalla S.C. Gestione e sviluppo risorse umane, formazione sulle pagine web aziendali a disposizione dei dipendenti.

#### **Validità**

Il presente regolamento avrà validità a decorrere dalla data di esecutività indicata nella relativa delibera di adozione ed approvazione di cui costituisce parte integrante e sostanziale.