



UOC Formazione e  
Rapporti con  
l'università

PA FORU-008

**PROCEDURA PER IL PAGAMENTO DEI  
COMPENSI E DEI RIMBORSI  
DELLE SPESE DEI DOCENTI E DEI  
MODERATORI**

Rev. n. 2

14/11/2024

Pag. 1 di 20

Fasi	Funzioni	Nome e Cognome	Firma	Data
Redazione	Per il Gruppo di redazione	Stefania Polvani		
Verifica	Responsabile Qualità Formazione	Paola Menci		
Approvazione	Direttore UOC Formazione e Rapporti con l'Università	Sergio Bovenga		
	Direttore Generale	Antonio D'Urso		
Controllo	Direttore AD Qualità e Sicurezza delle cure	Roberto Monaco		

**Gruppo di redazione** composto da:

**Stefania Polvani** Sociologa Dirigente UOC Governo Percorsi amministrativi della Formazione, **Marta Del Santo** Ass. Amm., **Fiorangela Rullo** Ass. Amm. UOC Formazione e Rapporti con l'Università **Rita Malacarne** Resp.Inf.co Formazione Obbligatoria Aziendale UOC Programmazione e sviluppo professioni Infermieristiche ed Ostetriche.

<b>Luogo e modalità di conservazione:</b> PO San Donato Arezzo. Archivio cartaceo ed informatico.	<b>Responsabile conservazione:</b> Paola Menci
--	---

<b>Revisione con Modifiche</b>	<b>Motivo della revisione:</b> Revisione periodica per variazione dei riferimenti normativi; modifica allegati; aggiornamento codice procedura (sostituisce la PQF 08). Allineamento a format procedura PA-DGEN-000.
--------------------------------	---

La diffusione del presente documento è assicurata mediante pubblicazione nella Intranet aziendale e nella sezione Amministrazione Trasparente del sito web dell'Azienda USL Toscana Sud Est. Esso inoltre verrà distribuito, a cura della struttura emittente, ai Direttori delle Macrostrutture, Dipartimenti e agli Animatori aziendali della Formazione.

E' compito delle strutture coinvolte procedere, al proprio interno, alla presa visione ed integrale recepimento del contenuto del documento mediante compilazione e conservazione del Modulo di Distribuzione reperibile presso la UOC Qualità e Rischio Clinico o sull'intranet aziendale [https://intranet.uslsudest.toscana.it/images/intranet/documenti/aziendali/modulo\\_di\\_distribuzione\\_procedure.pdf](https://intranet.uslsudest.toscana.it/images/intranet/documenti/aziendali/modulo_di_distribuzione_procedure.pdf).

**INDICE**



**UOC Formazione e  
Rapporti con  
l'università**

**PA FORU-008**

**PROCEDURA PER IL PAGAMENTO DEI  
COMPENSI E DEI RIMBORSI  
DELLE SPESE DEI DOCENTI E DEI  
MODERATORI**

Rev. n. 2

14/11/2024

Pag. 2 di 20

1.PREMESSA	PAG. 3
2.SCOPO	PAG. 3
3.CAMPO DI APPLICAZIONE E DESTINATARI	PAG. 3
4.RIFERIMENTI NORMATIVI	PAG. 3
5. GLOSSARIO E ACRONIMI	PAG. 4
6.MODALITÀ OPERATIVE	PAG. 4
6.1 COMPENSI	PAG. 5
6.2 LIQUIDAZIONE	PAG. 8
6.3 RICHIESTA SERVIZI ESTERNI SOTTO E SOPRA SOGLIA (40.000,00 EURO)	PAG. 9
6.4 ALBO DEI DOCENTI	PAG. 9
7. MONITORAGGIO	PAG.10
8. REVISIONE DELLA PROCEDURA	PAG. 10
9. RESPONSABILITÀ	PAG. 10
10.ALLEGATI	PAG. 11

**PROCEDURA PER IL PAGAMENTO DEI  
COMPENSI E DEI RIMBORSI  
DELLE SPESE DEI DOCENTI E DEI  
MODERATORI**

## **1.PREMESSA**

A seguito dell'approvazione del Piano Annuale della Formazione (d'ora in poi PAF) e prima dell'accreditamento ai fini ECM dell'evento formativo nel Portale Regionale della Formazione Sanitaria (d'ora in poi "FSR") la UOC Formazione e Rapporti con l'Università (d'ora in poi UOC) verifica che siano state individuate le risorse necessarie per l'attuazione dell'evento formativo secondo quanto proposto nella scheda del progetto formativo elettronico.

Nella normativa regionale vigente si raccomanda di avvalersi di docenti dipendenti del Servizio Sanitario Toscano e, in subordine, appartenenti al Servizio Sanitario Nazionale. Nel caso in cui le Aziende sanitarie non trovano in questo ambito le competenze necessarie per soddisfare efficacemente gli obiettivi formativi dell'evento, si potrà fare ricorso ad esperti esterni, con espressa autorizzazione del Direttore di Macrostruttura/Dipartimento. La presente procedura regola un processo diffuso in tutta l'Azienda USL Toscana Sud Est e coinvolge pertanto tutte le articolazioni interne della UOC sulla base dei livelli di responsabilità in essa definiti. La presente procedura è approvata anche dal Direttore Generale poiché è inserita nel Piano Qualità del Provider Azienda USL Toscana Sud Est.

## **2.SCOPO**

Scopo della presente procedura è quello di definire le modalità di selezione, incarico e liquidazione delle competenze economico finanziarie di:

- Singoli docenti/tutor/relatori/moderatori/formatori, interni od esterni all'Azienda USL Toscana Sud Est
- Servizi di supporto reperiti all'esterno dell'Azienda USL Toscana Sud Est come, a titolo esemplificativo ma non esaustivo) affitto locali, tecnologie, personale di supporto, ristorazione, ecc.
- Servizi formativi e/o docenze inerenti all'affidamento di specifici interventi per i quali non esistono all'interno dell'Azienda USL Toscana Sud Est le necessarie competenze o le tecnologie

## **3.CAMPO DI APPLICAZIONE E DESTINATARI**

La presente procedura si applica a tutte le funzioni aziendali coinvolte nel processo di proposta delle risorse utili all'erogazione delle attività di formazione continua. Essa coinvolge in maniera particolare l'attività della UOC e quella dei Responsabili Scientifici, dei docenti/relatori/moderatori/tutor, AdF, di terzi che esercitano la loro attività nei servizi di ricezione.

## **4.RIFERIMENTI NORMATIVI**

- Decreto del Ministero della Salute del 01/02/2000 "Tariffe orarie per corsi di formazione, perfezionamento, aggiornamento, organizzati dall' ISS";
- Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del Comparto Sanità 2019/2021
- Delibera GRT n. 1063/2000;
- Delibera GRT n. 600/2009;
- Delibera DG n. 956 del 12/09/2023 "Regolamento trattamento di trasferta e attività di servizio interno – adozione"

**PROCEDURA PER IL PAGAMENTO DEI  
COMPENSI E DEI RIMBORSI  
DELLE SPESE DEI DOCENTI E DEI  
MODERATORI**

- Regolamento aziendale “Regolamento delle attività formative dell’Azienda USL Toscana Sud Est, atto deliberativo n.1084/2017
- Delibera GRT n.616 del 07.06.2021 “Linee guida su Animatori di Formazione”
- Delibera GRT n.1306 del 21/11/2022
- REGOLAMENTO UE 2016/679 e Del. DG 332 del 28/02/2019 “Adeguamento sistema aziendale Data-Protection – Determinazioni”
- CODICE PRIVACY D. LGS. 101/2018
- D.LGS 33/2013 e sm.

## 5.GLOSSARIO E ACRONIMI

Per il Glossario, come per gli acronimi, si fa riferimento al documento regionale “Glossario della Formazione in Sanità” della Regione Toscana - Giunta Regionale Direzione Sanità, Welfare e Coesione Sociale, edito nel 2022 a cura dell’Osservatorio Regionale sulla Qualità della Formazione Sanitaria ORQF (Allegato a IL PIANO DELLA QUALITA' DELLA FORMAZIONE AZIENDA USL TOSCANA SUD EST).

### ACRONIMI

**AIFA:** Agenzia Italiana del Farmaco

**ESTAR:** Ente di Supporto Tecnico Amministrativo Regionale

## 6. MODALITA' OPERATIVE

È responsabilità del Direttore di Macrostruttura/Dipartimento o di persona da lui delegata l'individuazione nominativa dei docenti/tutor/relatori/moderatori/formatori nel progetto formativo, da inserire nel PAF.

I docenti/tutor/relatori/moderatori/formatori devono essere **prioritariamente** individuati fra il personale dipendente e convenzionato dell’Azienda USL Toscana Sud Est e del SSR toscano ai sensi della normativa regionale vigente.

In relazione a specifiche esigenze scientifiche o di esperienza professionale, giustificate dai contenuti didattici o dagli obiettivi formativi, oppure quando non sia possibile reperire la risorsa all'interno dell’Azienda USL Toscana Sud Est e del SSR, o in subordine, del SSN, il Direttore di Macrostruttura/Dipartimento può scegliere di inserire nel progetto formativo elettronico docenti/tutor/relatori/moderatori/formatori **esterni**, individuati nominativamente.

Pertanto nei casi in cui la scelta ricada su un docente esterno, colui che compila il progetto formativo elettronico (Direttore di Macrostruttura/Dipartimento o persona da lui delegata, quale ad esempio il RS o l'AdF), inserisce “SI” alla domanda “Sono previsti docenti esterni” alla sezione “Docenti”, e specifica la provenienza esterna nell'individuazione nominativa che si trova poco sotto. A quel momento si apre una maschera elettronica nel progetto, dove il compilante inserisce “OK” all'avvertenza “È responsabilità del Direttore di Macrostruttura/Dipartimento la scelta del docente esterno ed è subordinata all'accettazione della clausola posta all'inizio di questo modulo. Infatti il Direttore di Macrostruttura/Dipartimento, che

**PROCEDURA PER IL PAGAMENTO DEI  
COMPENSI E DEI RIMBORSI  
DELLE SPESE DEI DOCENTI E DEI  
MODERATORI**

propone attraverso il Responsabile Scientifico o il compilante il progetto formativo, garantisce espressamente ad inizio modulo, al momento dell'approvazione di ogni singolo progetto formativo, che il ricorso ai docenti Esterni è necessario, dopo avere verificato l'impossibilità di individuare le stesse competenze tra i docenti interni all'Azienda USL Toscana Sud Est, interni al SSR toscano, interni al SSN. Il curriculum vitae dei singoli docenti/tutor/relatori/moderatori/formatori deve essere inviato almeno trenta giorni prima della data dell'evento, o entro 70 giorni qualora l'evento preveda la presenza di Sponsor o di Partnership. La UOC, riscontra le competenze inserite dai docenti/tutor/relatori/moderatori/formatori nel proprio curriculum, e la corretta assegnazione dell'AdF all'evento ai fini della corresponsione oraria come già inserita nel PF, conferisce l'incarico (Allegato 3 PA-FORU-008 "Lettera di incarico docente interno", Allegato 4 PA-FORU-008 "Lettera di incarico docente esterno", Allegato 5 PA-FORU-008 "Lettera di incarico AdF"). Qualora la prestazione del docente sia qualificata come prestazione didattica saltuaria ed occasionale, la UOC utilizza i modelli forniti dalla Struttura operativa aziendale che ne gestisce il pagamento. I docenti devono mettere a disposizione della UOC il proprio materiale didattico se è barrata la relativa casella nel PF secondo le modalità previste nell'Informativa (Allegato 6 PA-FORU-008 "INFORMATIVA allegata alla lettera di incarico").

## 6.1 COMPENSI

È considerato orario utile ai fini della docenza esclusivamente quello effettuato durante le ore di insegnamento che sono riportate nel programma e confermate mediante la lettera di incarico. Non è considerato orario di docenza il tempo necessario per la preparazione delle lezioni e del materiale didattico. Le frazioni di ora vengono liquidate, in misura proporzionale, solo se di durata pari o superiore a 30 minuti. Le ore di docenza riconosciute ai fini della liquidazione dei compensi non possono superare le ore complessive dell'evento.

Nei casi in cui ricorra la necessità di avere **contestualmente** la presenza in aula di 2 docenti, formatori, relatori, tutor, il compenso orario è ridotto proporzionalmente del 30% dell'intero, **fatta salva fatta la presenza di gruppi di lavoro**, la cui conduzione sia affidata ad un singolo docente/istruttore. In questo caso la corresponsione del compenso orario è intera.

Nei casi in cui vi sia la presenza in aula di oltre 2 docenti, il relativo compenso orario è ridotto alla metà, fatta salva **la presenza di gruppi di lavoro**, la cui conduzione sia affidata ad un singolo docente/istruttore nel programma didattico, per cui vale la stessa regola esposta al precedente capoverso.

I compensi relativi all'attività didattica possono riferirsi:


### **-Docenti/Tutor/Relatori/Moderatori/Formatori Dipendenti dell'Azienda Usl Toscana Sud Est**

La docenza può essere effettuata sia all'interno che fuori orario di servizio.

Al personale dipendente del Servizio Sanitario viene riconosciuto, sulla base della vigente normativa, un compenso orario, salvo diversi importi stabiliti dalle norme successive, di:

- € 25,82 se trattasi di attività di docenza svolta fuori orario di lavoro;
- € 5,16 se trattasi di attività di docenza svolta in orario di lavoro;

Per le eventuali spese di trasferta del personale dipendente si fa riferimento al Regolamento aziendale sul trattamento di trasferta e servizio interno.

 <p><b>UOC Formazione e Rapporti con l'università</b></p>	<p><b>PA FORU-008</b></p> <p><b>PROCEDURA PER IL PAGAMENTO DEI COMPENSI E DEI RIMBORSI DELLE SPESE DEI DOCENTI E DEI MODERATORI</b></p>	<p>Rev. n. 2</p> <p>14/11/2024</p> <p>Pag. 6 di 20</p>
--	---	--

Si riconosce il rimborso delle spese di trasferta del personale dipendente aziendale che effettua attività didattica in orario di lavoro

**-Docenti/Tutor/Relatori/Moderatori/Formatori Dipendenti del SSR Toscano e SSN Nazionale**

Ai docenti/tutor/relatori/moderatori/formatori non dipendenti dell'Azienda USL Toscana Sud Est, ma dipendenti del SSR toscano o dipendenti del SSN, si corrisponde un compenso lordo, fatte salve diverse e successive disposizioni aziendali, di:

- Euro 25,82 oltre oneri per ogni ora di attività didattica svolta

Le spese di viaggio dalla sede di provenienza (sede di lavoro o sede di residenza, se meno distante da quella di lavoro, alla sede di svolgimento dell'evento), sono riconosciute **prioritariamente**, qualora siano sostenute con i mezzi pubblici.

**In subordine**, è riconosciuta la possibilità di utilizzo dell'autovettura privata. Il rimborso delle spese di viaggio riconosciute sono pari ad un quinto del costo del carburante per ciascun chilometro di percorrenza, come indicato dal docente nell'autocertificazione che deve produrre all'ufficio della sede operativa della UOC, che ha conferito l'incarico didattico.

La UOC calcola e liquida la percorrenza chilometrica dichiarata dal docente, riscontrandola con le distanze chilometriche disponibili nell'app **"Google Maps"**, facendo riferimento al percorso più breve.

Le spese di pedaggio autostradale sono da considerarsi già incluse nel rimborso chilometrico sopra richiamato, e qualora per il percorso effettuato sia stata utilizzata l'autostrada, occorre comunque allegare copia degli originali di spesa dei pedaggi all'ufficio della UOC che ha conferito l'incarico.

Le spese relative al pernottamento alberghiero ed ai pasti sono riconosciute ordinariamente qualora la sede di provenienza del docente sia distante oltre 100 chilometri dal luogo di svolgimento dell'attività didattica. Le tariffe alberghiere cui attenersi, nella sede di svolgimento dell'evento, sono normalmente riferibili a strutture ricettive equivalenti alla categoria alberghiera fino a "quattro stelle", se di pari costo ad un albergo "tre stelle". Si rimborsa la spesa sostenuta per ogni pasto, per un importo complessivo fino ad Euro 22,26, sempre che la consumazione risulti da apposito documento commerciale o da fattura, prodotta in copia ed autocertificata nel documento comprovante la spesa. Nel caso in cui il documento commerciale o la fattura riportino un importo superiore, il rimborso verrà ridotto alla misura sopra indicata. La dicitura sul documento commerciale o la fattura prodotta dal docente può essere "pasto" o "menù a prezzo fisso", oppure deve recare la descrizione del pasto. Non possono essere cumulati documenti commerciali relativi ad erogazioni di esercizi diversi. Non sono rimborsabili le spese per l'acquisto di generi alimentari presso supermercati o simili. Tutte le spese sostenute devono essere autocertificate in un documento trasmesso dal docente alla UOC unitamente agli originali di spesa (Allegato 7 PA-FORU-008 "Richiesta liquidazione docenza e spese per esterni"). La trasmissione della documentazione da parte del docente deve essere inviata alla UOC, rispondendo alla e-mail dell'ufficio che ha conferito l'incarico.

**-Personale Convenzionato Secondo le Convenzioni Uniche Nazionali**

**PROCEDURA PER IL PAGAMENTO DEI  
COMPENSI E DEI RIMBORSI  
DELLE SPESE DEI DOCENTI E DEI  
MODERATORI**

Al personale convenzionato per la Medicina Generale, Continuità Assistenziale, Pediatria di Libera Scelta, Emergenza Sanitaria Territoriale e Specialistica Ambulatoriale è previsto il compenso orario, salvo diversi importi stabiliti da norme successive, di:

- € 63,00 oltre iva (DGRT n. 600/2009).

La docenza per ciascun evento può essere affidata ad un massimo di 4 docenti/animatori.

Per i rimborsi spese di trasferta e di soggiorno si fa riferimento a quanto previsto al precedente punto B) e il docente utilizza il documento con cui trasmettere gli originali dispesa (Allegato 7 PA-FORU-008 “Richiesta liquidazione docenza e spese per esterni”)

**Docenti/Tutor/Relatori/Moderatori/Formatori Esterni**

I compensi per la categoria sopra richiamata sono, secondo anche quanto previsto dal documento del Ministero Decreto Ministero Sanità 1° Feb.2000.

<b>1° Fascia</b>	Magistrati, Avvocati e Procuratori dello Stato; Professori universitari (Ordinari, Associati, assistenti); Dirigenti Generali dello Stato; Prefetti; Direttori Generali e dirigenti superiori dell'esercito e di polizia; Direttori Generali aziende sanitarie; Amministrativi Aziende sanitarie di altre Regioni, Dirigenti Azienda; Liberi professionisti.	<b>Criterio:</b> <b>esperienza almeno decennale</b> <b>Compenso orario € 124,00</b>
<b>2° Fascia</b>	Ricercatori universitari; Dirigenti dello Stato; Vice consiglieri di Prefetto; Colonnelli e primi dirigenti dell'esercito e di polizia; Direttori Amministrativi e Direttori Sanitari di aziende sanitarie; Dirigenti di Azienda; Liberi professionisti.	<b>Criterio:</b> <b>esperienza almeno quinquennale</b> <b>Compenso orario € 93.00</b>
<b>3° Fascia</b>	Funzionari dello Stato di ottava e nona qualifica (Stato e Aziende Sanitarie); Liberi professionisti con esperienza; Personale ricompreso nel CCNL.	<b>Criterio:</b> <b>esperienza almeno triennale</b> <b>Compenso orario € 44.00</b>

Nel caso di conferenze e seminari della durata superiore a due ore per giornata il compenso forfettario è così suddiviso Decreto Ministero Sanità 1° Feb.2000:

- 1° fascia € 310 al giorno
- 2° fascia € 207 al giorno
- 3° fascia € 155 al giorno

Negli importi di cui ai punti precedenti è compresa la preparazione del materiale didattico ma non il rimborso delle spese di viaggio e soggiorno.

Ai docenti/tutor/relatori/moderatori/formatori esterni la UOC riconosce il rimborso delle spese di trasferta e di soggiorno come indicato al precedente punto B). Il docente utilizza il documento con cui trasmettere gli originali di spesa Allegato 7 PA-FORU-008 “Richiesta liquidazione docenza e spese per esterni”.



## 6.2 LIQUIDAZIONE DEI COMPENSI

### Docenti Interni

La UOC provvede ad effettuare le liquidazioni ai docenti/tutor/relatori/moderatori/formatori seguendo i successivi passaggi in linea temporale:

- verifica della presenza della lettera di incarico (Allegato 3 PA-FORU-008 “Lettera di incarico docente interno”)
- verifica della presenza della firma dei docenti/tutor/relatori/moderatori/formatori negli elenchi firme dei docenti che il RS o l’AdF hanno trasmesso a mezzo di posta elettronica o in originale al responsabile del procedimento della UOC; che ha conferito gli incarichi;
- presenza del modello per la liquidazione delle ore di didattica trasmesso dal docente/tutor dipendente aziendale in forma di autocertificazione (Allegato 8 PA-FORU-008 “Richiesta liquidazione docenti interni”)
- elaborazione per il personale aziendale dell’atto di liquidazione firmata dal responsabile del procedimento e dal Direttore UOC e poi inviata con protocollo generale alla Struttura aziendale competente per l’inserimento negli stipendi (in caso di dipendenti).

Nell’atto sono riportati:

- nome, cognome e numero matricola, sede operativa di assegnazione del dipendente
- titolo evento e codice ECM evento se accreditato
- ore effettuate in orario
- ore effettuate fuori orario
- totale ore e totale del compenso spettante al docente, dei compensi orari e delle somme da corrispondere.

### Docenti Esterni al SNR/SSN, liberi professionisti e personale convenzionato secondo le Convenzione Uniche Nazionali

Oltre ai precedenti passaggi già previsti per i docenti il responsabile del procedimento della UOC redige l’autorizzazione al pagamento, sulla base della/e fattura/e elettronica/che pervenute dalla UOC Gestioni Economiche e Finanziarie ovvero sulla base della dichiarazione di prestazione saltuaria ed occasionale, presentata dai docenti. L’autorizzazione al pagamento firmato dal Direttore UOC, dal responsabile del procedimento amministrativo che ha affidato gli incarichi didattici, ed è trasmessa alla Struttura aziendale competente per il successivo mandato di pagamento

Limitatamente agli eventi che prevedono più edizioni o moduli, il responsabile del procedimento della UOC può procedere alla liquidazione dei singoli docenti anche in assenza di relazione finale. In tal caso il Responsabile Scientifico deve attestare per iscritto sui fogli firme dei docenti che la prestazione ha avuto regolare svolgimento.

## 6.3 SERVIZI ESTERNI SOTTO E SOPRA SOGLIA (40.000,00euro).

Se necessario, possono essere utilizzati alcuni servizi esterni all’Azienda USL Toscana Sud Est entro i limiti delle risorse già deliberate per singoli eventi nel PAF.

La UOC può richiedere un servizio di formazione (ad esempio un corso) ovvero servizi a supporto dell’organizzazione di un evento autoprodotta, quali strumenti didattici, spazi fisici, ecc. In alcuni casi, specie



quando si organizzano eventi a valenza regionale, può essere necessario l'utilizzo di strutture alberghiere, di ristorazione o altro (es strumenti didattici). Se il costo stimato è inferiore ai 40.000,00, iva esclusa, come può evincersi nella delibera di approvazione del PAF, il Direttore della UOC ne fa richiesta alla UOC Acquisizione Beni e Servizi, attraverso lo specifico modello n.0445 rev. 003 del 03/2019.

Se invece la fornitura di servizi di supporto o l'acquisto di strumenti didattici supera i € 40.000, iva esclusa, il Direttore UOC inoltra ad ESTAR la richiesta dell'attivazione delle procedure di gara, specificando gli elementi e le caratteristiche dei servizi e dei beni richiesti da inserire nel bando.

La UOC ricevuta comunicazione del fornitore individuato procede a conferire l'incarico ed alla successiva organizzazione dell'evento.

#### 6.4 ALBO DEI DOCENTI

L'albo dei Docenti è uno strumento che consente di raccogliere e conservare il curriculum vitae di ciascun docente/moderatore/relatore/formatore/tutor che ha svolto, svolge o svolgerà attività formative nell'Azienda USL Toscana Sud Est.

L'Albo dei Docenti può essere reperito ed alimentato alla URL: <https://alfresco.uslsudest.toscana.it/share/page/site/sviluppo-delleprofessionalit/documentlibrary> alla cartella "formazione continua/albo docenti".

L'eventuale esclusione del docente/relatore/moderatore/formatore/tutor dall'Albo dei Docenti viene annotata nello stesso (vedi "Procedura per la rilevazione e la prevenzione del conflitto di interessi anche potenziale nella formazione ed aggiornamento")

È prevista l'opportunità di candidarsi autonomamente da parte di tutte le figure coinvolte nella conduzione didattica degli eventi, a mezzo dell'invio del proprio curriculum vitae secondo il modulo e le specifiche riportate nella procedura "Procedura per l'erogazione dell'attività formativa", punto 6). Le candidature proposte sono rese note a coloro che progettano l'evento tramite consultazione.

#### 7.MONITORAGGIO

Oggetto del monitoraggio	Indicatore	dato	dato	Standard so	Fonte del o
Qualità dell'attività didattica	Valutazione dei enti nel questionario di limento	Media valutazione di enti inserita RAF	≤5	≥3	RA
Qualità della fornitura/servizio erogati negli eventi PAF	Griglia di del tazione titore	Punteggio riportato dal titore	Punteggi complessivi rtati dai itori	≥7	Alfresco

## 8. REVISIONE DELLA PROCEDURA

La revisione della presente procedura è conseguenziale al mutamento delle norme nazionali, regionali ed etico – professionali ovvero in occasione di mutamenti di indirizzo proposti da norme, regolamenti ed indicazioni tecniche degli organismi scientifici nazionali ed internazionali o in occasione di mutamenti delle strategie, delle politiche complessive e delle esigenze organizzative aziendali. Si precisa che, in ogni caso, la revisione della procedura va effettuata ogni 3 anni.

## 9.RESPONSABILITA'

MATRICE DELLA RESPONSABILITA'								
Professionisti/Attività	Dir UOC	UOC	Direttore Macrostruttura	R S	AdF	Docente	AD Programmazione, rapporti con Estar acquisti	RQ Formazione
1 Selezione docenti		I	R	C	C			
2 Incarico didattico		R		I	I	C		
3 Albo docenti		R		I	C	I		
4 Selezione servizi esterni	C	C		I	I		R	
5 Liquidazione	R	C				I		
8 Monitoraggio. e revisione	I	C						R

**R=Responsabile; C=Collabora; I= informato**

## 10.ALLEGATI

Elenco degli allegati:

Allegato 1 PA-FORU-008 SWIM LANE

Allegato 2 PA-FORU-008 SCHEDA FMECA

Allegato 3 PA-FORU-008 “Lettera di incarico docente interno”

Allegato 4 PA-FORU-008 “Lettera di incarico docente esterno”

Allegato 5 PA-FORU.008 “Lettera di incarico AdF”

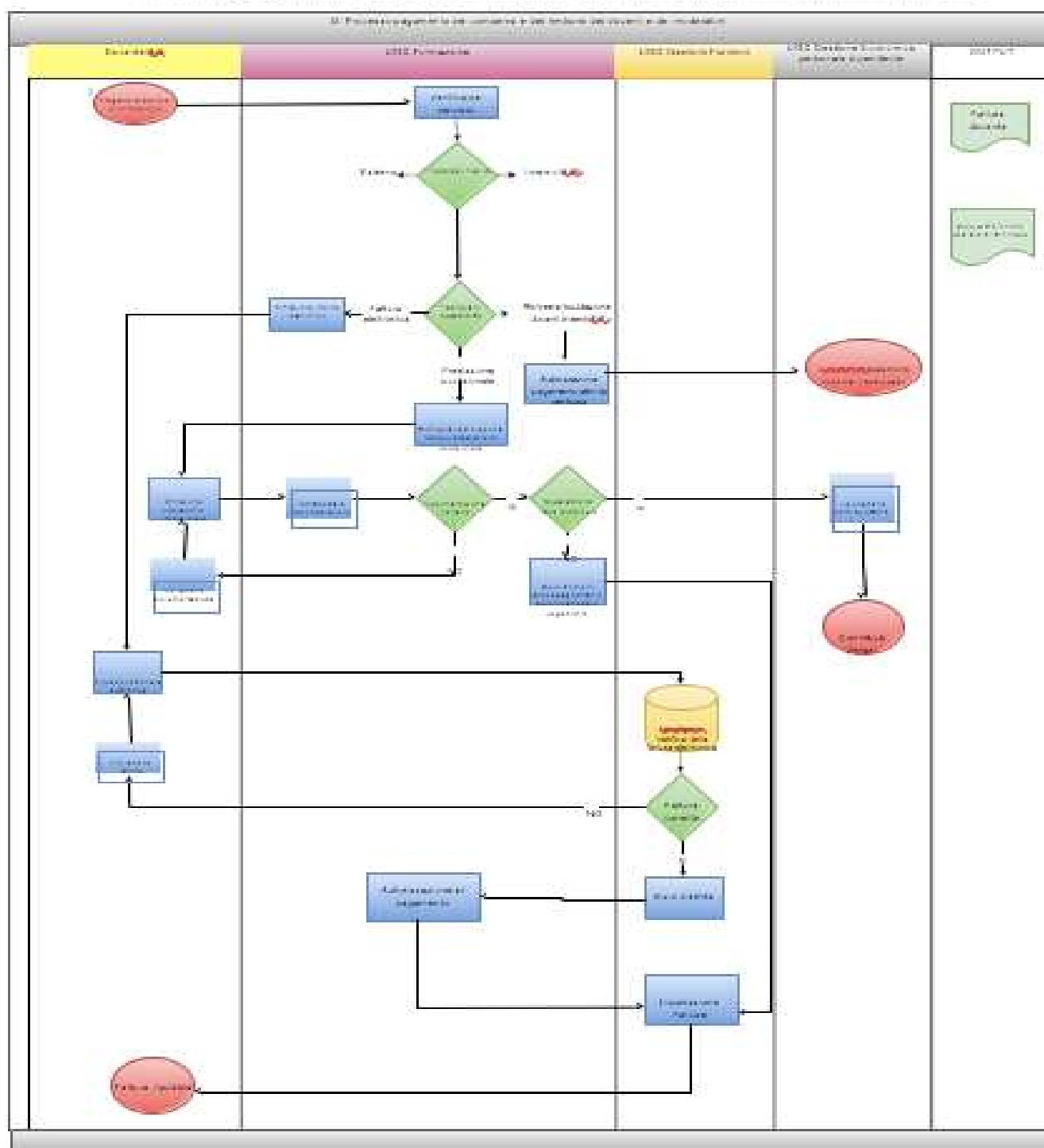
Allegato 6 PA-FORU-008 “INFORMATIVA

Allegato 7 PA-FORU-008 “Richiesta liquidazione docenza e spese per esterni”

Allegato 8 PA-FORU-008 “Richiesta liquidazione docenti interni”



53 pages, 7.74 MB, PDF-DIE SWISS LAW PROCEEDURE FOR A PATENTED OR COMPANY'S INVENTION, 2011, 111 pages, 11.11 MB, PDF-DIE SWISS LAW PROCEEDURE FOR A PATENTED OR COMPANY'S INVENTION - Rev.2





						DETERMINAZIONE INDICE PRIORITA' RISCHIO			
FASI / ATTIVITA'	CRITICITA'		RACCOMANDAZIONI			Gravità	Probabilità	Rilevanza	Tot. IPR
	Fallimenti attivi	Fallimenti latenti	Persone	Tecnologia	Organizzazione				
Selezione docenti	RS individua come docente professionista esterno al SSN senza valutare la possibilità di utilizzare una professionalità interna		Il RS e l'Agf devono in fase di progettazione valutare la presenza di docenti doceri all'interno dell'Azienda			8	8	8	512
Incarico didattico	Mancato controllo del CV del docente in correlazione all'importo previsto all'interno del progetto formativo		Il RS e l'Agf devono in fase di progettazione valutare il CV del docente scelto prima di stabilire il compenso orario			8	8	8	512
Altri docenti	Mancato aggiornamento del database				Possibilità di autocandidatura dei docenti direttamente tramite piattaforma informatica	10	8	8	640
Selezione servizi esterni		Il direttore di Dipartimento non applica il criterio di rotazione per la selezione dei docenti			Formazione anticorruzione aziendale	10	5	3	150
Liquidazione	Errata compilazione della documentazione per la richiesta della liquidazione del compenso e errata fatturazione elettronica		Maggiore diffusione delle istruzioni operative fornite dall'UOC Gestioni economiche e finanziarie, per una corretta compilazione della prestazione occasionale e della fatturazione elettronica.			5	8	10	400



Regione Toscana

## FORMAZIONE IN SANITÀ



### LETTERA DI INCARICO DOCENTE INTERNO

Sede operativa di \_\_\_\_\_

Protocollo \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_

Alla/Al Sig./Dott. \_\_\_\_\_

Oggetto: Conferimento incarico di docenza nell'evento formativo ECM inserito nel PAF dell'  
Azienda USL Toscana Sud Est  
Macrostruttura/Dipartimento \_\_\_\_\_

Con la presente si conferisce l'incarico di docenza come sotto specificato:

Titolo dell'evento formativo:

ID:

Sede/i:

Data/e:

Edizione/i:

Ore di docenza assegnate:

Il compenso orario è pari a:

- Eu.25,82 per attività didattica svolta al di fuori dell'orario di lavoro
- Eu.5,16 per attività didattica svolta in orario di lavoro

Sono condizioni indispensabili per la liquidazione delle ore di docenza:

- La firma sul foglio di presenza dei docenti
- L'invio all'indirizzo della scrivente, al termine dell'evento formativo, del prospetto dal quale risultino le ore di attività con l'indicazione se le stesse sono state svolte all'interno o fuori dall'orario di lavoro.

La S.V. è tenuta a comunicare a questa UOC eventuali rinunce a quanto proposto.

In caso di accettazione dell'incarico dovrà restituire la lettera d'incarico insieme al modello di rilevazione di conflitto di interessi compilato e accompagnato dalla copia di un documento di identità.

Tutta la documentazione richiesta dovrà essere trasmessa alla UOC Formazione e Rapporti con l'Università al seguente indirizzo di posta elettronica:

Cordiali saluti

**UOC Formazione e Rapporti con l'Università**  
**Il Responsabile del procedimento amministrativo**

Per accettazione dell'incarico previsto nella presente lettera \_\_\_\_\_

data e firma

Azienda USL Toscana sud est



Area Dipartimentale

Sviluppo delle Professionalità

UOC Formazione e Rapporti con l'Università

Direttore Dott. Sergio Bovianga

[sergio.bovianga@uslsudest.toscana.it](mailto:sergio.bovianga@uslsudest.toscana.it)

Indirizzo e-mail e nome del Responsabile del procedimento amministrativo

SEDE OPERATIVA SIENA

piazza Carlo Rosselli, 26

53100 Siena

centralino: 0577 535111

SEDE OPERATIVA GROSSETO

via Cimabue, 109

58100 Grosseto

centralino: 0564 485111

SEDE OPERATIVA AREZZO

via Calamandrei 173

52100 Arezzo

centralino: 0575 2551

SEDE LEGALE

Via Calamandrei, 173 Arezzo

52100 Arezzo

centralino: 0575 2551

P.I. e C.F.: 02236310518

web: [www.uslsudest.toscana.it](http://www.uslsudest.toscana.it)





Sede operativa di \_\_\_\_\_

Prot. n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_

A \_\_\_\_\_

**Oggetto: Conferimento incarico in qualità di docente/moderatore/tutor/esterno all'Azienda USL Toscana sud est.**

Con riferimento agli accordi presi con il Responsabile scientifico, Le conferiamo l'incarico di docente/moderatore/tutor, per le competenze risultanti dal C.V., come inviato alla U.O.C. Formazione e Rapporti con l'Università dell'eventuale formativo e approvato nel Piano aziendale della Formazione, dal titolo:

ID/cod. ECM \_\_\_\_\_

che si terrà a \_\_\_\_\_

Data/e: \_\_\_\_\_ Edizione/ \_\_\_\_\_

Ore di docenza assegnate: \_\_\_\_\_

L'incarico sarà espletato secondo le seguenti modalità:

- ☐ **secondo tariffa concordata** (Eu. \_\_\_\_\_, orarie) per un importo totale di Eu. \_\_\_\_\_, oltre IVA se dovuta, al lordo delle ritenute di legge.
- ☐ **a titolo gratuito**
- ☐ **SENZA rimborso delle spese di trasferta**
- ☐ **CON rimborso delle spese di trasferta documentate (allegare "RICHIESTA LIQUIDAZIONE SPESE SOSTENUTE DAL DOCENTE ESTERNO ALL'AZIENDA USL TOSCANA SUD EST")** (Per l'utilizzo dell'auto privata è previsto un rimborso pari al 1/3 del costo medio del carburante per ciascun chilometro di percorrenza, comprensivo di eventuale pedaggio autostradale, riscontrandola con le distanze chilometriche disponibili nell'app "Google Maps"

Nell'importo di cui al precedente capoverso è compresa la preparazione del materiale didattico e del tempo dedicato alla preparazione alla docenza.

In caso di utilizzo di materiale didattico, La invitiamo a fornircene una copia 15 giorni prima dell'evento.

A prestazione effettuata La invitiamo a rimettere a questa Azienda USL Toscana sud est la dichiarazione di prestazione saltuaria ed occasionale, con la specifica delle spese sostenute o, se in possesso di partita IVA, la fatturazione elettronica conseguente all'ordine NSD ricevuto.

La presente nota deve essere sottoscritta per accettazione dell'incarico, con firma digitale, o con firma autografa e, in questo caso, copia del documento di identità allegata, unitamente al modello di rilevazione di conflitto di interessi, qualora non precedente inviato.

L'indirizzo di posta elettronica cui inviare incarico firmato, eventuale documento di identità e rilevazione dei conflitti di interessi è il seguente:

[xxxxxxxxxxxxxxxx@uslsudest.toscana.it](mailto:xxxxxxxxxxxxxxxx@uslsudest.toscana.it)

Cordiali saluti

**U.O.C. Formazione e Rapporti con l'Università  
Il Responsabile del procedimento amministrativo**

Con la presente firma si accettano le condizioni dell'incarico e dell'informativa di cui all'allegato 1) al presente incarico.

Firma \_\_\_\_\_

Azienda USL Toscana sud est



Area Dipartimentale

Sviluppo della Professionalità

UOC Formazione e Rapporti con l'Università

Direttore Dott. Sergio Bovenza

[sergio.bovenza@uslsudest.toscana.it](mailto:sergio.bovenza@uslsudest.toscana.it)

Indirizzo ~~es~~ **es** ~~es~~ **es** nome del Responsabile del procedimento amministrativo

SEDE OPERATIVA SIENA

piazza Carlo Rosselli, 26

53100 Siena

centralino: 0577 556111

SEDE OPERATIVA GROSSETO

via Belgio 15/18

58100 Grosseto

centralino: 0564 485111

SEDE OPERATIVA AREZZO

via Calamandrei 173

52100 Arezzo

centralino: 0575 2551

SEDE LEGALE

Via Calamandrei, 173 Arezzo

52100 Arezzo

centralino: 0575 2551

P.I. e C.F. 02236310518

web: [www.uslsudest.toscana.it](http://www.uslsudest.toscana.it)



Regione Toscana

**FORMAZIONE IN SANITÀ**



Sede operativa di \_\_\_\_\_

Protocollo \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_

A \_\_\_\_\_

Oggetto: conferimento incarico didattico nell'evento formativo

Macrostruttura/Dipartimento \_\_\_\_\_

Con la presente si conferisce l'incarico di **ADF** come sotto specificato:

Titolo dell'evento formativo:

ID/cod.:

ECM

Sede/i:

Data/e:

Edizione/i:

Ore di docenza assegnate:

Il compenso orario previsto è:

- ☐ eu.25,82 oltre oneri per attività didattica svolta fuori dell'orario di lavoro  
☐ eu.5,16 oltre oneri per attività didattica svolta in orario di lavoro

Sono condizioni indispensabili per la liquidazione delle ore:

\_ La firma sul foglio di presenza dei docenti

\_ L'invio all'indirizzo dello scrivente, al termine dell'evento formativo, del prospetto dal quale risultino le ore di attività con l'indicazione se le stesse sono state svolte all'interno o fuori dall'orario di lavoro.

La S.V. è tenuta a comunicare a questa UOC eventuali rinunce a quanto proposto. In caso di accettazione dell'incarico dovrà restituire sia la lettera d'incarico sia la rilevazione dei conflitti di interessi, qualora non l'avesse già inviata, con la copia del documento di identità.

.....@uslsudest.toscana.it

Cordiali saluti.

UOC Formazione e Rapporti con l'Università  
Il Responsabile del procedimento amministrativo

Con la presente firma si accettano le condizioni dell'incarico

Firma \_\_\_\_\_

Azienda USL Toscana sud est



Area Dipartimentale

Sviluppo della Professionalità

UOC Formazione e Rapporti con l'Università

Direttore Dott. Sergio Bovença

[sergio.bovenca@uslsudest.toscana.it](mailto:sergio.bovenca@uslsudest.toscana.it)

Indirizzo e-mail e nome del Responsabile del procedimento amministrativo

SEDE OPERATIVA SIENA

piazza Carlo Rosselli, 28

53100 Siena

centralino: 0577 535111

SEDE OPERATIVA GROSSETO

via Belgio 15/19

58100 Grosseto

centralino: 0564 485111

SEDE OPERATIVA AREZZO

via Calamandrei 173

52100 Arezzo

centralino: 0575 2551

SEDE LEGALE

Via Calamandrei, 173 Arezzo

52100 Arezzo

centralino: 0575 2551

P.I. e C.F.: 02236310518

web: [www.uslsudest.toscana.it](http://www.uslsudest.toscana.it)





## ALLEGATO (PA-FORU-008 All.4 Lettera di incarico docente esterno)

***INFORMATIVA PRIVACY, CODICE DI COMPORTAMENTO AZIENDALE E COPYRIGHT PER DOCENTI/RELATORI/MODERATORI/TUTOR/FORMATORI CHE PARTECIPANO AGLI EVENTI ORGANIZZATI DELL'AZIENDA USL TOSCANA SUD EST (AI SENSI DEL REGOLAMENTO UE 2016/679 E DEL CODICE PRIVACY, NOVELLATO DAL D. LGS. 101/2018, D.LGS 33/2013 e s.m.i.)***

L'AZIENDA USL TOSCANA SUD EST con sede legale in Via Calamandrei n.173, 52100 Arezzo (C.F. e P.I. 02236310518) di seguito AUSL) in qualità di Titolare del Trattamento nell'ambito degli eventi FORMATIVI DEL Piano annuale della Formazione aziendale, informa ai sensi dell'art. 13 Regolamento UE

n. 679/2016 (in seguito "GDPR") e del Codice Privacy, novellato dal D. Lgs. 101/2018, che i dati personali saranno trattati con le modalità e per le finalità seguenti:

### **1. Finalità e Base Giuridica del Trattamento**

I dati personali raccolti dal Titolare sono trattati esclusivamente per **finalità** di gestione dell'attività di formazione svolta dai **DOCENTI/RELATORI/MODERATORI/TUTOR/FORMATORI** durante l'evento formativo erogato in presenza o tramite piattaforma di videoconferenza o altra modalità sincrona in uso all'AUSL, nonché nell'ambito dei corsi di Formazione a Distanza (FaD).

La **Base Giuridica** del trattamento dei dati personali di cui al seguente punto n. 2 delle informazioni privacy si rinviene nell'art. 6, par. 1, lett. a) GDPR, in quanto "*l'interessato ha prestato il consenso al trattamento dei propri dati personali per una o più specifiche finalità*", che può essere revocato in qualsiasi momento.

### **2. Categorie di Dati personali**

Per le finalità di cui al punto n. 1 potranno essere raccolte e successivamente trattate, le seguenti categorie di dati:

- Dati personali anagrafici;
- Dati di contatto;
- Dati relativi alla professione e/oo alle competenze risultanti dal C.V.;
- Riprese audio-video e rilievi fotografici dei docenti/relatori/moderatori/tutor/formatori;
- Riproduzione del materiale didattico presentato (slides, immagini, filmati, riproduzione a mezzo copia/stampa).



### 3. Modalità di Trattamento

Il trattamento dei dati personali è realizzato per mezzo delle operazioni indicate all'art. 4, par. 1, n. 2 GDPR e più precisamente: raccolta, registrazione, conservazione, consultazione, estrazione, raffronto, utilizzo, comunicazione, diffusione e cancellazione dei dati.

I dati sono trattati dal Titolare solo con modalità, strumenti e procedure informatiche strettamente necessarie per realizzare le finalità descritte al punto n. 1.

Il Titolare predispone inoltre misure di sicurezza fisiche, tecniche e organizzative ai sensi dell'art. 32 GDPR per prevenire la perdita dei dati, usi illeciti o non corretti ed accessi non autorizzati (*Data Breach*), nel rispetto delle disposizioni normative in materia di trattamento dei dati personali.

### 4. Periodo di Conservazione

I dati personali raccolti durante l'evento formativo, in presenza o in FaD sincrona o asincrona, oppure tramite piattaforma di videoconferenza, saranno conservati negli archivi cartacei ed informatici dell'AUSL per un periodo massimo di 5 anni, dalla raccolta dei dati personali; **comunque non oltre il tempo necessario al raggiungimento delle finalità di trattamento indicate al punto n. 1 delle presenti informazioni privacy.**

### 5. Accesso ai dati personali

I dati personali potranno essere accessibili per le finalità di cui al punto n. 1 dai soggetti, dipendenti del Titolare del Trattamento coinvolti nell'organizzazione dell'evento (U.O.C. Formazione e Rapporti con l'Università, Responsabili scientifici, Animatori e referenti aziendali della Formazione), oltre ad Enti, Organismi, Autorità verso i quali il Titolare del trattamento ha un obbligo di comunicazione previsto dalla legge e/o per le medesime finalità e base giuridica di cui al punto n.1.

### 6. Comunicazione e diffusione dei dati personali

I dati raccolti, compresi i dati anagrafici, saranno oggetto di comunicazione e di diffusione, in quanto necessari agli enti accreditanti (Regione Toscana) per l'attribuzione dei crediti formativi ECM, qualora previsti.

Inoltre si rende noto che le presentazioni proiettate durante lo svolgimento dell'evento formativo (slides contenenti dati, grafici, immagini) ovvero tutorial dei corsi FaD e/o i videoclip della registrazione dell'evento stesso, saranno diffusi a scopo didattico ai soli partecipanti.

**Le slides non devono contenere immagini o contenuti coperti da copyright, è invece ammesso l'utilizzo di citazioni ed estratti da opere protette a condizione che sia indicato il nome dell'autore e la fonte dell'opera, quando utilizzati per scopi non commerciali in attività di insegnamento o ricerca.**

**Qualora l'evento sia registrato e successivamente pubblicato sul sito web dell'AUSL, sui canali social dello stesso Titolare del Trattamento e/o su qualsiasi mezzo idoneo alla diffusione/pubblicazione anche atipico, l'interessato dovrà consentire, mediante apposita liberatoria, all'utilizzo delle proprie immagini, video e audio.**



## 7. Diritti dell'interessato

L'interessato dispone dei diritti di cui all'art. 15 GDPR e seg., ovvero diritto di accesso, diritto di rettifica dei dati inesatti e l'integrazione di quelle incompleti, diritto alla cancellazione, diritto di limitazione di trattamento, diritto alla portabilità dei dati, diritto di opposizione, nonché il diritto di proporre reclamo all'Autorità Garante (art. 77 GDPR e 141 Codice Privacy, così come novellato dal D. Lgs. 101/2018).

L'interessato ha diritto a revocare il proprio consenso, in ogni momento e con la stessa facilità con cui lo ha conferito, ai sensi dell'art. 17, par.1, lett. b) GDPR. Tuttavia, tale revoca non pregiudica la liceità del trattamento svolto sulla base del consenso precedentemente prestato e avrà come unico effetto la cessazione del trattamento dei dati personali dell'interessato per il futuro.

Con l'accettazione dell'incarico i docenti/relatori/moderatori/tutor/formatori si impegnano ad osservare e garantire gli obblighi di condotta previsti dal Codice di comportamento dei dipendenti dell'Azienda USL Toscana sud est, pubblicato sul sito web aziendale <https://www.uslsudest.toscana.it/amministrazione-trasparente/disposizioni-general/atti-general/codice-disciplinare-e-codice-di-condotta>

Con l'accettazione dell'incarico i docenti/relatori/moderatori/tutor/formatori autorizzano la pubblicazione delle informazioni relative all'incarico, c.v. europass e rilevazioni conflitto interessi sul sito ufficiale della AUSL nella pagina 'Amministrazione Trasparente', ai sensi dell'art 15 D. Lgs. n. 33/2013.

## 8. Modalità di esercizio dei diritti

Il soggetto interessato potrà in qualsiasi momento esercitare i diritti inviando apposita comunicazione all'indirizzo PEC del Titolare:

- Azienda USL Toscana sud est: [ausltoscanasudest@postacert.toscana.it](mailto:ausltoscanasudest@postacert.toscana.it)

**9. Identità e dati di contatto del Titolare del trattamento – Azienda USL Toscana sud est**, in persona del preposto: Dott. Sergio Bovenga, Direttore U.O.C. Formazione e Rapporti con l'Università

**Se richiesta dalla Sua Amministrazione, con l'accettazione dell'incarico Lei garantisce di avere richiesto ed ottenuto l'eventuale autorizzazione**



**DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DELL'ATTO DI NOTORIETÀ**

Dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà di cui agli artt. 21 e 47 D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445

Il/la sottoscritto/a, \_\_\_\_\_

nato a \_\_\_\_\_ il giorno \_\_\_\_\_

residente in \_\_\_\_\_

C.F. \_\_\_\_\_

Consapevole che, in caso di dichiarazioni non veritiere e di falsità negli atti, delle sanzioni penali previste (art. 76 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445) e della decadenza dai benefici eventualmente conseguiti (art. 75 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445)

**DICHIARA i seguenti stati, fatti e qualità personali:**

di aver svolto nell'evento ECM dal titolo

\_\_\_\_\_

le seguenti ore di docenza come risultano dagli elenchi firme di presenza

numero ore \_\_\_\_\_ svolte in data \_\_\_\_\_

dalle ore \_\_\_\_\_ alle ore \_\_\_\_\_

numero ore \_\_\_\_\_ svolte in data \_\_\_\_\_

dalle ore \_\_\_\_\_ alle ore \_\_\_\_\_

per il rimborso spese di viaggio da \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_

rimborso spese mezzo pubblico

Pullman pari a \_\_\_\_\_ €, si allega documentazione in originale

Treno (Biglietto 2° classe) pari a \_\_\_\_\_ €, si allega documentazione in originale

Aereo (Biglietto classe economica) pari a .....€, si allega documentazione in originale

Rimborso spese mezzo privato, pari ad 1/5 del costo medio del carburante per ciascun chilometro di percorrenza (comprensivo di eventuale pedaggio autostradale) entro un limite massimo di 400€, per un chilometraggio pari a Km..... riscontrabile secondo "Google Maps" (verifica a cura della UOC Formazione e Rapporti con l'Università) .

Ai sensi dell'art. 38, D.P.R. 445 del 28 dicembre 2000, la dichiarazione deve essere sottoscritta dall'interessato/a in presenza del dipendente addetto, ovvero sottoscritta o inviata insieme alla fotocopia non autenticata di un documento di identità del dichiarante all'ufficio competente via fax, tramite un incaricato, oppure a mezzo posta e posta elettronica aziendale

Luogo e data \_\_\_\_\_ Firma \_\_\_\_\_



**DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DELL'ATTO DI NOTORIETÀ**

**Dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà di cui agli artt. 21 e 47 D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445**

Il/la sottoscritto/a, \_\_\_\_\_

nato a \_\_\_\_\_ il giorno \_\_\_\_\_

residente in \_\_\_\_\_

C.F. \_\_\_\_\_ matricola \_\_\_\_\_

in servizio presso \_\_\_\_\_

consapevole, in caso di dichiarazioni non veritiere e di falsità negli atti, delle sanzioni penali previste (art. 76 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445) e della decadenza dai benefici eventualmente conseguiti (art. 75 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445)  
**DICHIARA i seguenti stati, fatti e qualità personali:**

di aver svolto nell'evento ECM dal

titolo: \_\_\_\_\_

**le ore di docenza che risultano dagli elenchi firme di presenza :**

numero ore \_\_\_\_\_ svolte in data \_\_\_\_\_ dalle ore \_\_\_\_\_ alle ore \_\_\_\_\_

numero ore \_\_\_\_\_ svolte in data \_\_\_\_\_ dalle ore \_\_\_\_\_ alle ore \_\_\_\_\_

numero ore \_\_\_\_\_ svolte in data \_\_\_\_\_ dalle ore \_\_\_\_\_ alle ore \_\_\_\_\_

numero ore \_\_\_\_\_ svolte in data \_\_\_\_\_ dalle ore \_\_\_\_\_ alle ore \_\_\_\_\_

numero ore \_\_\_\_\_ svolte in data \_\_\_\_\_ dalle ore \_\_\_\_\_ alle ore \_\_\_\_\_

numero ore \_\_\_\_\_ svolte in data \_\_\_\_\_ dalle ore \_\_\_\_\_ alle ore \_\_\_\_\_

numero ore \_\_\_\_\_ svolte in data \_\_\_\_\_ dalle ore \_\_\_\_\_ alle ore \_\_\_\_\_

numero ore \_\_\_\_\_ svolte in data \_\_\_\_\_ dalle ore \_\_\_\_\_ alle ore \_\_\_\_\_

numero ore \_\_\_\_\_ svolte in data \_\_\_\_\_ dalle ore \_\_\_\_\_ alle ore \_\_\_\_\_

numero ore \_\_\_\_\_ svolte in data \_\_\_\_\_ dalle ore \_\_\_\_\_ alle ore \_\_\_\_\_

che sono state eseguite al di fuori dell'orario di servizio ☐ entro l'orario di servizio ☐

Ai sensi dell'art. 38, D.P.R. 445 del 28 dicembre 2000, la dichiarazione deve essere sottoscritta dall'interessato/a in presenza del dipendente addetto, ovvero sottoscritta o inviata insieme alla fotocopia non autenticata di un documento di identità del dichiarante all'ufficio competente via fax, tramite un incaricato, oppure a mezzo posta e posta elettronica aziendale

Luogo e data \_\_\_\_\_ Firma \_\_\_\_\_