

AZIENDA SANITARIA LOCALE RIETI
Via del Terminillo, 42 – 02100 RIETI - Tel. 0746.2781 – PEC: asl.rieti@pec.it
C.F. e P.I. 00821180577

**REGOLAMENTO AZIENDALE PER LA GESTIONE DEI CORSI DI
LAUREA PER LE PROFESSIONI SANITARIE DELLA SAPIENZA
UNIVERSITÀ DI ROMA E LIQUIDAZIONE COMPENSI**

Indice

ART. 1 – OGGETTO	pag. 2
ART. 2 - PERSONALE DOCENTE DIPENDENTE ASL RIETI	pag. 2
ART. 3 - DIRETTORI DIDATTICI	pag. 3
ART. 4 - POSIZIONE ORGANIZZATIVA COORDINAMENTO CORSI DI LAUREA E RAPPORTI CON L'UNIVERSITÀ	pag. 3
ART. 5 - COMPENSI PER IL PERSONALE DIPENDENTE	pag. 4
ART. 6 - MODALITÀ DI CONTROLLO E CALCOLO DELLE SPETTANZE	pag. 4
ART. 7 - LIQUIDAZIONE PERSONALE DIPENDENTE ASL RIETI	pag. 5
ART. 8 - VALIDITÀ DEL REGOLAMENTO	pag. 5
ALLEGATO A	pag. 6
ALLEGATO B	pag. 7

ART. 1 - OGGETTO

Il presente regolamento disciplina i rapporti e la liquidazione compensi del personale dipendente della ASL Rieti coinvolto a vario titolo nelle attività didattiche e di gestione dei Corsi di Laurea per le Professioni Sanitarie della Sapienza Università di Roma – Polo di Rieti – in: Infermieristica, Fisioterapia, Tecniche di Radiologia Medica per Immagini e Radioterapia, Tecniche della Prevenzione nell'ambiente e nei luoghi di lavoro e Tecniche di Laboratorio Biomedico.

ART. 2 - PERSONALE DOCENTE DIPENDENTE ASL RIETI

Il personale dipendente della ASL Rieti per svolgere attività didattica e di docenza nell'ambito dei Corsi di Laurea per le Professioni Sanitarie della Sapienza Università di Roma – Polo di Rieti, deve essere preventivamente autorizzato da parte della Direzione Aziendale e della UOC Amministrazione Personale Dipendente a Convenzione e Collaborazioni.

L'attività didattica e di docenza resa da parte dei dipendenti della ASL Rieti può essere svolta fuori orario di servizio o in orario di servizio. Si precisa che l'attività didattica e di docenza svolta fuori orario di servizio non deve eccedere il 50% del totale delle ore per le quali il dipendente è stato incaricato e autorizzato.

Il personale dipendente che svolge attività didattica e di docenza nell'ambito dei corsi di Laurea deve comunicare e concordare preventivamente con il proprio Responsabile del servizio e/o con il Coordinatore la propria attività lavorativa, al fine di non creare disservizio.

Il personale dipendente deve consegnare alla UOC Amministrazione Personale Dipendente a Convenzione e Collaborazioni e al Direttore Didattico un modulo (allegato A) nel quale deve dichiarare le modalità di effettuazione della docenza: se l'attività è stata svolta in orario di servizio o fuori orario di servizio. A tale modulo deve essere allegata una attestazione di presenza rilasciata dalla Segreteria dell'Università, sulla base dei registri delle attività didattiche.

La Posizione Organizzativa Coordinamento Corsi di Laurea e rapporti con l'Università, sulla base di quanto dichiarato dal Direttore Didattico di ciascun Corso di Laurea, al termine dell'anno accademico deve redigere la rendicontazione finale sull'attività svolta dal personale dipendente utile alla successiva liquidazione.

ART. 3 - DIRETTORI DIDATTICI

I Direttori Didattici dei Corsi di Laurea in Fisioterapia, Tecniche di Radiologia Medica per Immagini e Radioterapia, Tecniche della Prevenzione nell'ambiente e nei luoghi di lavoro e Tecniche di Laboratorio Biomedico per le attività di gestione del Corso sono autorizzati a svolgere n. 5 ore settimanali, cumulabili in 20 ore mensili, da svolgere a completamento dell'ordinario orario di servizio. Tale orario deve essere preventivamente concordato con il proprio Responsabile del servizio e/o con il Coordinatore e deve essere effettuato timbrando il badge magnetico in uscita e compilando l'apposito modulo (allegato B) di autodichiarazione sull'orario effettuato, da consegnare alla UOC Amministrazione Personale Dipendente a Convenzione e Collaborazioni.

Il Direttore Didattico del Corso di Laurea in Infermieristica, per le attività di gestione del Corso, è autorizzato a svolgere n. 36 ore a settimana in orario di servizio.

I Direttori Didattici dei Corsi di Laurea per le Professioni Sanitarie, sono responsabili delle presenze del personale dipendente che svolge attività didattiche e di docenza, pertanto al termine dell'anno accademico, o su specifica richiesta della Posizione Organizzativa Coordinamento Corsi di Laurea e rapporti con l'Università, devono certificarne la presenza e l'attività svolta dai dipendenti sulla base dei registri delle attività didattiche.

I Direttori Didattici di ciascun corso di Laurea devono concordare e programmare con la Segreteria dell'Università le lezioni e gli esami in orari pomeridiani, al fine di non creare disservizio.

ART. 4 - POSIZIONE ORGANIZZATIVA COORDINAMENTO CORSI DI LAUREA E RAPPORTI CON L'UNIVERSITÀ

La Posizione Organizzativa Coordinamento Corsi di Laurea e rapporti con l'Università garantisce il governo e il corretto espletamento dei processi amministrativi e organizzativi e delle relative risorse assegnate.

La Posizione Organizzativa, inoltre, sulla base delle dichiarazioni rese dal Direttore Didattico di ciascun Corso di Laurea, al termine dell'anno accademico redige una relazione finale di rendicontazione sull'attività didattica e di docenza svolta dal personale dipendente della ASL Rieti, nell'ambito dei Corsi di Laurea.

ART. 5 - COMPENSI PER IL PERSONALE DIPENDENTE

L'attività didattica e di docenza resa da parte dei dipendenti della ASL Rieti può essere svolta fuori orario di servizio per un importo pari ad € 25,82/ora e in orario di servizio per un importo pari ad € 5,16/ora, come previsto dal CCNL del Comparto Sanità 1998/2001. Si precisa che l'attività didattica e di docenza svolta fuori orario di servizio non deve eccedere il 50% del totale delle ore per le quali il dipendente è stato incaricato e autorizzato.

I dipendenti che devono partecipare alle Commissioni di Laurea, devono preventivamente essere autorizzati dalla Direzione Generale e devono svolgere tale attività fuori dall'ordinario orario di servizio e non saranno remunerati.

I Direttori Didattici che devono partecipare ai Consigli Direttivi o ad altri incontri presso la sede centrale dell'Università possono utilizzare l'auto aziendale. Si precisa che non sono previsti rimborsi per spese di viaggio per l'utilizzo del mezzo proprio.

ART. 6 - MODALITÀ DI CONTROLLO E CALCOLO DELLE SPETTANZE

Il controllo delle ore di docenza da liquidare e la successiva rendicontazione finanziaria da inviare alla UOC Sviluppo Competenze e Formazione spetta alla Posizione Organizzativa, sulla base della certificazione effettuata dal Direttore Didattico di ciascun corso di Laurea.

Il Direttore Didattico provvede ad effettuare gli opportuni controlli sulla base della documentazione fornita dai docenti e dalla segreteria dall'Università.

Per il personale dipendente della ASL Rieti si provvederà ad effettuare un controllo sulla base di quanto dichiarato nell'apposita modulistica.

L'importo totale viene calcolato secondo le tariffe specificate nell'art. 5, una volta verificata la corrispondenza tra quanto rilevato ed il rendiconto fornito dalla Posizione Organizzativa, sulla base della certificazione effettuata dal Direttore Didattico di ciascun corso di Laurea.

ART. 7 - LIQUIDAZIONE PESONALE DIPENDENTE ASL RIETI

A conclusione delle procedure di controllo, la Posizione Organizzativa provvede alla stesura del rendiconto finanziario da inviare alla UOS Sviluppo Competenze e Formazione della ASL Rieti, nel quale risulteranno i nominativi dei docenti, la materia di insegnamento, il totale delle ore di docenza prevista nonché quella effettivamente svolta, totale ore esami.

La UOS Sviluppo Competenze e Formazione della ASL Rieti successivamente provvede, con apposito atto, alla liquidazione dei compensi spettanti al personale dipendente della ASL Rieti che ha svolto attività didattica e di docenza nell'ambito dei Corsi di Laurea per le Professioni Sanitarie.

Al pagamento delle competenze spettanti per le attività didattica e di docenza resa dal personale dipendente della ASL Rieti provvede la UOC Amministrazione Personale Dipendente a Convenzione e Collaborazioni.

ART. 8 - VALIDITÀ DEL REGOLAMENTO

Il presente regolamento ha validità a partire dall'Anno Accademico 2018/2019.

Dichiarazione sostitutiva di certificazione

(art. 46 D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445)

Il/la Sottoscritto/_____

nato a _____ (____) il ___/___/___,

residente a _____ (____) in _____ n° _____

Docente nel Corso di Laurea in _____

consapevole che chiunque rilascia dichiarazioni mendaci è punito ai sensi del codice penale e delle leggi speciali in materia, ai sensi e per gli effetti dell'art. 46 D.P.R. n. 445/2000

DICHIARA

Di aver svolto la seguente attività di docenza:

in orario di servizio

fuori orario di servizio

in data _____ dalle ore _____ alle ore _____ presso la sede dell'Università Sapienza di Roma – Polo di Rieti.

Luogo, _____

Firma del dichiarante
(per esteso e leggibile)

SI ALLEGA ATTESTAZIONE DI PRESENZA RILASCIATA DALLA SEGRETERIA DELL'UNIVERSITÀ.

Ai sensi dell'art. 10 della legge 675/1996 e successive modificazioni, le informazioni indicate nella presente dichiarazione verranno utilizzate unicamente per le finalità per le quali sono state acquisite.

Dichiarazione sostitutiva di certificazione

(art. 46 D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445)

Il/la Sottoscritto/_____

nato a _____ (____) il ___/___/___,

residente a _____ (____) in _____ n° _____

consapevole che chiunque rilascia dichiarazioni mendaci è punito ai sensi del codice penale e delle leggi speciali in materia, ai sensi e per gli effetti dell'art. 46 D.P.R. n. 445/2000

DICHIARA

Di aver svolto attività di Direttore Didattico del Corso di Laurea in _____

nel mese di _____

DATA	DALLE ORE	ALLE ORE	SEDE

Luogo, _____

Firma del dichiarante
(per esteso e leggibile)

Ai sensi dell'art. 10 della legge 675/1996 e successive modificazioni, le informazioni indicate nella presente dichiarazione verranno utilizzate unicamente per le finalità per le quali sono state acquisite.