



Azienda di Servizi alla Persona  
"GOLGI - REDAELLI"  
SERVIZIO FORMAZIONE

Atti n. 2025-V. 15/3  
Allegato n. 01  
ALLA D.D.G. n. 2441  
del 26/9/2025

## DISPOSIZIONI PER IL CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI DI DOCENZA E PIANO TARIFFARIO ASP GOLGI-REDAELLI

### **Premessa.**

L'ASP Golgi Redaelli comprende fra le proprie funzioni istituzionali, l'aggiornamento e la formazione continua, e organizza attività formative rivolte ai propri dipendenti.

L'Azienda intende favorire: la valorizzazione, in via prioritaria, del personale interno per lo svolgimento delle attività di progettazione, docenza e tutorship nell'ambito del programma di formazione e aggiornamento del personale al fine di sviluppare l'investimento delle competenze e delle esperienze e favorire la crescita del livello di professionalità delle risorse umane; una formazione in grado di sviluppare e promuovere le conoscenze, le abilità, le competenze con le linee strategiche aziendali, nel rispetto degli obiettivi annuali e della normativa regionale vigente in materia.

### **Art. 1 - Finalità**

L'ASP Golgi Redaelli ha istituito l'Albo dei formatori al fine di garantire una migliore qualità dell'azione formativa e rispondere alle esigenze di trasparenza sulle modalità di conferimento degli incarichi per lo svolgimento delle attività di formazione aziendale.

Il documento "Criteri per l'albo formatori dell'ASP GOLGI-REDAELLI, pubblicato sul sito aziendale, definisce le modalità di accesso all'Albo descrivendone le condizioni preliminari e vincolanti per l'iscrizione, la validità e la permanenza.

### **Art. 2 – Struttura dell'Albo**

L'albo è articolato in due Sezioni:

**Sezione 1** – riservata alle persone fisiche

**Sezione 2** – riservata alle persone giuridiche

Ogni sezione prevede i requisiti richiesti per l'iscrizione con riferimento alle Aree scientifico-disciplinari di riferimento in esso richiamati.

Salvo che per casi eccezionali adeguatamente motivati, l'Albo costituisce per l'Azienda il principale e prioritario riferimento per il conferimento degli incarichi di docenza/tutor nei corsi programmati nel Piano Aziendale della formazione.

L'inserimento nell'Albo non comporta tuttavia per gli iscritti alcun diritto al conferimento di docenze.

L'Albo è oggetto di aggiornamento continuo ed ha una durata triennale.

### **Art. 3 – Requisiti e modalità di iscrizione all'Albo**

I requisiti e le modalità di iscrizione sono definiti nel modello “Criteri per l’Albo dei formatori dell’ASP Golgi Redaelli” pubblicato su sito aziendale

#### **Art. 4 – Disposizioni per conferimento incarico docenza**

Le disposizioni per il conferimento degli incarichi di docenza definiscono in particolare:

- la procedura di scelta del docente;
- le modalità di conferimento degli incarichi di docenza al personale interno e a soggetti esterni;
- i compensi per la docenza;
- i rimborsi spese spettanti ai docenti esterni.

#### **Art. 5- Procedura di scelta del docente**

L’iscrizione all’Albo costituisce condizione essenziale per l’affidamento degli incarichi di docenza ai professionisti interni ed esterni.

Per specifiche esigenze formative e in relazione alla peculiarità della prestazione richiesta, l’Azienda si riserva la possibilità di avvalersi anche di soggetti non iscritti all’Albo (es: docenti di fama internazionale, fondazioni, associazioni, società) come previsto nel successivo Art. 6.

L’Azienda riconosce il valore strategico derivante dal conferimento degli incarichi di docenza per la formazione programmata all’interno del Piano di formazione aziendale a professionisti interni; esso rappresenta infatti una forma di valorizzazione delle risorse umane aziendali per diffondere le competenze acquisite, garantisce il trasferimento efficace dei contenuti del corso alle singole realtà operative dei partecipanti, realizza la piena sostenibilità dei programmi formativi perseguendo il necessario obiettivo del contenimento dei costi.

Gli incarichi a docenti esterni possono essere conferiti solo dopo aver verificato l’impossibilità di reperire professionisti interni iscritti all’Albo ovvero nel caso in cui il professionista interno individuato non sia disponibile per lo specifico evento e non ve ne siano altri reperibili nell’area scientifico/disciplinare di interesse.

Nel rispetto dei suddetti principi e criteri, la scelta dei docenti interni o esterni afferenti alle rispettive sezioni dell’Albo (Sezione I e II) cui affidare attività di docenza viene proposta dal Responsabile scientifico dell’evento in collaborazione con il referente proponente il progetto formativo.

Per l’individuazione del docente cui affidare l’incarico del singolo evento è necessario seguire la seguente procedura:

- identificare i profili professionali e i requisiti culturali idonei allo svolgimento dell’attività formativa da programmare;
- consultare l’elenco dei professionisti iscritti all’Albo dei formatori per l’area di competenza del corso;
- motivare la scelta del docente più idoneo per il progetto e se necessario, individuare con gli stessi criteri anche il tutor;
- motivare la scelta di formatori non ancora iscritti all’Albo anche per garantire un confronto attivo e costruttivo con le realtà esterne all’Azienda;
- contattare il docente individuato per verificare la disponibilità. In caso di riscontro positivo, proporre al Servizio Formazione il nominativo del docente per la formalizzazione dell’incarico secondo quanto previsto dal successivo art. 6.

#### **Art. 6 – Modalità di conferimento dell’incarico di docenza.**

Il conferimento dell’incarico di docenza/tutoraggio assume la connotazione di rapporto occasionale.

La formalizzazione dell'incarico avviene a cura del Servizio Formazione di norma entro 20 giorni dalla data di effettuazione della docenza.

### **Docenza interna**

A seguito dell'individuazione del docente interno iscritto all'Albo, il gestore corsi contatta il nominativo del docente/tutor da incaricare e invia il modulo di conferimento dell'incarico, il tariffario di retribuzione, la modulistica utile per la docenza, bozza del programma dell'evento formativo e la durata prevista dell'incarico.

L'incarico di docenza viene conferito con provvedimento e lettera di incarico dal Servizio Formazione, nella quale sono specificati l'oggetto della prestazione richiesta e le modalità di effettuazione dell'incarico.

**Docenza interna non retribuita** si svolge nel rispetto di quanto di seguito previsto:

**a)** l'attività di docenza è svolta dal dipendente incaricato in modo da non pregiudicare lo svolgimento delle proprie mansioni istituzionali; essa deve pertanto essere comunicata, concordata e autorizzata dal Responsabile del servizio di appartenenza;

**b)** la docenza avviene, di norma, in orario di servizio. Qualora ciò non sia compatibile con le esigenze del servizio in cui il dipendente incaricato è impiegato, il Responsabile può autorizzare la docenza fuori orario informando il gestore corsi;

**c)** l'incarico può essere conferito a condizione che nel giorno della docenza il dipendente non sia nelle seguenti situazioni:

- congedo ordinario;
- malattia o infortunio;
- in esecuzione di una sanzione disciplinare;
- in astensione obbligatoria/facoltativa dal lavoro per maternità;
- in fruizione L.104;
- in fruizione di giorni di "diritto allo studio".

**d)** le ore di docenza svolte non possono essere contabilizzate a compensazione con l'eventuale debito generato nell'attività di servizio ordinaria.

**Docenza interna retribuita** si svolge nel rispetto di quanto di previsto ai punti **a) – c)** nel capitolo precedente.

Il dipendente incaricato, in questo caso, deve risultare fuori servizio utilizzando, a compensazione, le proprie ore.

### **Docenze esterne (per iscritti all'Albo)**

A seguito dell'individuazione del docente esterno iscritto all'Albo, alle condizioni già indicate all'art. 4, il Responsabile scientifico/referente proponente il progetto formativo, comunica al Servizio Formazione/gestore corsi il nominativo del docente individuato, la data dell'evento formativo e la durata prevista della docenza.

La docenza viene conferita con provvedimento e lettera di incarico nella quale sono specificati l'oggetto della prestazione richiesta e le modalità di effettuazione dell'incarico.

All'atto della formalizzazione dell'incarico viene fissato il compenso con le modalità previste dal successivo art.7.

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

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

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

A quest'ultimo, esclusivamente, è demandata la comunicazione circa l'inevitabile annullamento dell'evento formativo ai discenti.

Al docente incaricato sono assegnati i compiti di vigilanza e quelli legati alla gestione di eventuali emergenze nel corso dell'attività didattica.

### **Ricorso a professionisti non iscritti all'Albo**

È possibile prescindere dalla selezione del docente tra quelli iscritti all'Albo, per le ragioni di seguito indicate:

- mancanza di professionisti in possesso delle competenze richieste per l'espletamento dell'incarico di docenza;
- docenza caratterizzata da contenuti scientifici connessi a particolari competenze;
- evento formativo con trattazione di tematiche non ricomprese nell'Albo.

Per le circostanze sopra descritte il Responsabile scientifico/ referente dovrà espressamente motivare tale scelta al Servizio Formazione.

### **Art. 7 – Compensi per la docenza**

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

#### **Docenze svolte da Professionisti interni**

I compensi ai docenti interni sono regolati dal CCNL nella misura di **5,16 €/ora**, se la docenza è svolta in orario di servizio e di **25,82 €/ora** se la docenza è svolta fuori orario di servizio.

Il dipendente deve farne richiesta al momento del conferimento dell'incarico.

#### **Compensi docenti esterni**

<b>Fascia</b>	<b>Tipologia professionale</b>	<b>Compenso Lordo</b>
<b>A</b>	Docenti titolari di cattedra universitaria (professori universitari) Professionisti in possesso di certificazioni Professionisti con esperienza di docenza almeno decennale Direttori generali delle aziende ospedaliere	<b>€ 110 lordi</b>
<b>B</b>	Professionisti con esperienza di docenza almeno quinquennale Ricercatori universitari Direttori amministrativi, Direttori sanitari delle Aziende ospedaliere, Dirigenti dei ruoli del Servizio sanitario nazionale	<b>€ 80 lordi</b>

<b>C</b>	Professionisti in possesso di generiche esperienze in campo formativo (non necessariamente laureati) almeno triennale Professionisti incaricati per attività collaterali di supporto alla didattica (tutoraggio- esercitazioni- coordinamento e gestioni di gruppi)	<b>€ 50 lordi</b>
----------	--	-------------------

Tutti i compensi come sopra dettagliati sono calcolati su base oraria e ai fini del pagamento non sono contabilizzate le frazioni inferiori alla mezz'ora di prestazione. **Gli importi sono da intendersi comprensivi di IVA se dovuta e di contribuzioni varie.**

I compensi orari corrisposti per la docenza, nei casi previsti, comprendono la collaborazione nella definizione del programma dell'iniziativa formativa, la preparazione delle lezioni, la predisposizione del materiale didattico, la predisposizione delle prove di valutazione dell'apprendimento e la successiva correzione.

Il docente incaricato potrà altresì decidere di svolgere l'attività formativa a titolo gratuito dandone comunicazione al Servizio Formazione tramite richiesta di incarico precedentemente ricevuta dallo stesso.

**In casi particolari, giustificati da oggettive motivazioni e per particolari progetti di valenza strategica, previa autorizzazione della Direzione Generale, è possibile stabilire tariffe diverse a quelle indicate.**

#### **Art. 7 – Rimborsi spese**

##### **Docenze interne:**

Ai docenti interni viene riconosciuto esclusivamente il compenso per la docenza e nessun tipo di rimborso riferito a trasferimenti, vitto e alloggio.

##### **Docenze esterne:**

il compenso previsto per le docenze è di norma onnicomprensivo.

Il rimborso di eventuali spese può essere previsto previa richiesta da parte del docente e previa valutazione del Dirigente e del responsabile delle attività formative.

#### **Dettaglio rimborsi**

VITTO	Fino a € 22,26 a pasto	Max. due pasti/die se la docenza si svolge su due o più giornate, limitatamente alla/e giornata/e di corso in cui il docente deve anche pernottare e nel limite di € 44,52 (a prescindere dal costo del pasto, purché in presenza di almeno due ricevute)
ALLOGGIO	Costo per albergo fino a 3 stelle	Non è previsto il rimborso di spese telefoniche e servizio bar, garage, pay tv, ecc.
TRASPORTO	Rimborso costo biglietti trasporti extraurbani, nel limite del costo del biglietto  Rimborso mezzi di trasporto urbano  Utilizzo mezzi propri: rimborso chilometrico tabelle ACI- rimborso autostradale	Per i viaggi in aereo/treno la classe di rimborso è quella "economica"  Taxi rimborsabile solo nei casi preventivamente individuati ed autorizzati dall'Azienda  <b>I rimborsi per utilizzo mezzo proprio verranno effettuati solo nel caso in cui il ricorso allo stesso sia imprescindibile o la spesa complessiva sia maggiormente conveniente rispetto all'utilizzo di mezzi di trasporto alternativi (mezzo pubblico o treno)</b>

**Tutte le spese rimborsabili previste dal presente regolamento saranno liquidate solo se formalmente documentate e sostenute nella tempistica strettamente correlata all'espletamento dell'incarico affidato.**

Milano, 18/9/2025