



SERVIZIO SANITARIO REGIONALE  
EMILIA-ROMAGNA  
Istituto di Montecatone  
Ospedale di riabilitazione

**REGOLAMENTO AZIENDALE  
SULLE MODALITA' DI SELEZIONE E  
VALUTAZIONE DEI FORNITORI DI  
PRESTAZIONI DIDATTICHE E TUTORIALI**

**MONTECATONE**  
REHABILITATION INSTITUTE S.p.A.

**DOC52  
Rev: 1  
Pag. 1/9**

**REGOLAMENTO AZIENDALE SULLE MODALITA' DI  
SELEZIONE E VALUTAZIONE  
DEI FORNITORI DI PRESTAZIONI DIDATTICHE E TUTORIALI  
CREAZIONE DI UN ALBO DOCENTI E DI UN ALBO TUTOR**

**Prima approvazione del C.d.A. in data 21/03/2018 - Entrata in vigore 26/03/2018  
Prima revisione approvata dal C.d.A. in data 27/07/2022**

 <p>SERVIZIO SANITARIO REGIONALE EMILIA-ROMAGNA Istituto di Montecatone Ospedale di riabilitazione</p>	<p><b>REGOLAMENTO AZIENDALE SULLE MODALITA' DI SELEZIONE E VALUTAZIONE DEI FORNITORI DI PRESTAZIONI DIDATTICHE E TUTORIALI</b></p>	 <p><b>DOC52 Rev: 0 Pag. 2/9</b></p>
---	--	---

## SOMMARIO

<b>PREMESSA.....</b>	<b>4</b>
<b>DOCUMENTI AZIENDALI E NORMATIVA DI RIFERIMENTO .....</b>	<b>4</b>
<b>ART. 1 OGGETTO E CAMPO DI APPLICAZIONE .....</b>	<b>4</b>
<b>ART. 2 ACQUISIZIONE DI ATTIVITÀ DI DOCENZA DA PERSONE FISICHE .....</b>	<b>4</b>
Requisiti obbligatori per l’inserimento nell’Albo docenti:.....	5
Requisiti obbligatori per l’inserimento nell’Albo TUTOR (solo per il personale dipendente):.....	5
<b>VALUTAZIONE DEI DOCENTI/TUTOR .....</b>	<b>7</b>
<b>ART. 3 ACQUISIZIONE DI ATTIVITÀ DI DOCENZA DA SOCIETA’ O PERSONE FISICHE COSTITUITE IN IMPRESA.....</b>	<b>8</b>
<b>ART. 4 MATRICE DELLA RESPONSABILITÀ .....</b>	<b>9</b>
<b>ART. 5 ENTRATA IN VIGORE E NORME FINALI .....</b>	<b>9</b>
<b>ALLEGATI .....</b>	<b>9</b>



SERVIZIO SANITARIO REGIONALE  
EMILIA-ROMAGNA  
Istituto di Montecatone  
Ospedale di riabilitazione

**REGOLAMENTO AZIENDALE  
SULLE MODALITA' DI SELEZIONE E  
VALUTAZIONE DEI FORNITORI DI  
PRESTAZIONI DIDATTICHE E TUTORIALI**

**MONTECATONE**  
REHABILITATION INSTITUTE S.p.A.

**DOC52  
Rev: 0  
Pag. 3/9**

	<b>REGOLAMENTO AZIENDALE SULLE MODALITA' DI SELEZIONE E VALUTAZIONE DEI FORNITORI DI PRESTAZIONI DIDATTICHE E TUTORIALI</b>	 <b>DOC52 Rev: 0 Pag. 4/9</b>
---	---	---

## **PREMESSA**

Il Regolamento aziendale per la formazione e l'aggiornamento professionale - DOC41 del 12/05/2015 - necessita di un'integrazione rispetto alle modalità di selezione e valutazione dei formatori che effettueranno attività didattiche per l'Azienda, al fine di dettagliare percorsi trasparenti per l'identificazione professionisti e società in linea sia con la normativa in materia di Amministrazione Trasparente e Anticorruzione che con i requisiti previsti dalla funzione di Provider ECM.

### **DOCUMENTI AZIENDALI E NORMATIVA DI RIFERIMENTO**

- Decreto 165/2001 "Decreto Bersani" – su "prestazioni d'opera intellettuale o prestazione di servizi" occorre avere una procedura comparativa o short list (rosa di candidati) a cui accedere per poter affidare gli incarichi di docenza agli esterni;
- Legge n. 190 del 6/11/2012 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione";
- Decreto Legislativo n. 33 del 14 marzo 2013 "Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni";
- Decreto Legislativo 8 aprile 2013, n. 39 "Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190";
- Determinazione 1134/2017 (ANAC) "Linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici";
- Regolamento aziendale per la formazione e l'aggiornamento professionale - DOC41 del 12/05/2015;
- Istruzione Operativa gestione affidamenti di importo inferiore a € 40.000,00 – IO36 del 18/07/2017.

### **ART. 1 OGGETTO E CAMPO DI APPLICAZIONE**

Il presente regolamento declina le modalità di selezione e valutazione dei soggetti ai quali affidare attività didattiche o di tutoraggio nell'ambito degli eventi formativi organizzati dall'azienda.

Si ritiene pertanto fondamentale descrivere le procedure di selezione e valutazione di:

- Persone fisiche che svolgeranno attività didattica (interne ed esterne all'azienda) nell'ambito di eventi formativi interni
- Persone fisiche (unicamente interne all'azienda) che svolgeranno attività di tutoraggio nell'ambito di eventi formativi interni che prevedano la figura del tutor
- Società o persone fisiche costituite in impresa che forniranno un servizio di formazione.

A seguito della selezione delle persone fisiche verranno costituiti un Albo docenti e un Albo Tutor.

### **ART. 2 ACQUISIZIONE DI ATTIVITÀ DI DOCENZA DA PERSONE FISICHE**

Montecatone R.I. S.p.A. procede alla pubblicazione sul sito Internet dell'Azienda di un Avviso Pubblico per raccogliere la disponibilità ad effettuare attività didattica o di tutoraggio (in questo caso solo per i dipendenti) nelle iniziative di formazione interna/aggiornamento organizzate dall'Azienda, al fine di costituire un ALBO da cui si attingerà per l'affidamento degli incarichi di docenza e di tutoraggio.

	<b>REGOLAMENTO AZIENDALE SULLE MODALITA' DI SELEZIONE E VALUTAZIONE DEI FORNITORI DI PRESTAZIONI DIDATTICHE E TUTORIALI</b>	 <b>DOC52 Rev: 0 Pag. 5/9</b>
---	---	---

L'ALBO verrà aggiornato almeno trimestralmente inserendo le nuove candidature ricevute.

Possono manifestare la disponibilità ad incarichi di docenza i dipendenti dell'Azienda Montecatone, i dipendenti di amministrazioni pubbliche ed aziende private, università o liberi professionisti, appartenenti a tutte le professioni sanitarie o appartenenti ai settori disciplinari delle scienze sociali, matematiche, economiche, politiche, giuridiche, che ritengano di possedere la professionalità e le capacità relazionali per svolgere attività didattica.

I dipendenti di Montecatone potranno dichiarare la propria disponibilità ad effettuare anche attività di tutoraggio all'interno degli eventi formativi aziendali di formazione sul campo (esempio di evento: "Movimentazione Manuale dei carichi", "Prelievo arterioso", "Riabilitazione Respiratoria" ecc.).

### **Requisiti obbligatori per l'inserimento nell'Albo docenti:**

- Possedere un titolo di studio universitario o equipollente nelle aree sopra indicate
- Avere esperienza nel settore scientifico per il quale si richiede di essere inseriti nell'Albo, appositamente documentata dal Curriculum Vitae
- Per il personale sanitario: non avere debiti nei confronti della normativa ECM (da autocertificare)
- Non aver riportato condanne penali e non essere destinatario di provvedimenti che riguardano l'applicazione di misure di prevenzione, di decisioni civili e di provvedimenti amministrativi iscritti nel Casellario Giudiziale
- Non essere a conoscenza di essere sottoposto a procedimenti penali.

### **Requisiti obbligatori per l'inserimento nell'Albo TUTOR (solo per il personale dipendente):**

- Possedere un titolo di studio universitario o equipollente nelle aree sopra indicate
- Documentata competenza specifica per l'attività/argomento per cui ci si propone come tutor, documentata dal Curriculum Vitae.

Il professionista, nell'inviare la propria richiesta d'iscrizione mediante l'apposito modulo - Allegato n. 1 a DOC52 (reperibile anche sul sito Internet), deve indicare per quali aree di competenze dichiara la propria disponibilità, documentandole attraverso il Curriculum Vitae. Il numero massimo di aree di competenza che possono essere indicate è 3.

Il Curriculum vitae deve essere obbligatoriamente redatto in formato europeo "Europass" secondo il format che si rende disponibile nel Sito Aziendale e debitamente sottoscritto.

Le domande non corredate di CV Europass verranno scartate ed il professionista non verrà incluso nell'elenco.

La Dichiarazione di disponibilità (Allegato n. 1 a DOC52) deve essere indirizzata al Responsabile del Servizio Formazione, corredata, oltre che dal Curriculum, dagli estremi di un documento di identità e presentata all'indirizzo [formazione@montecatone.com](mailto:formazione@montecatone.com).

I candidati carenti di uno o più requisiti obbligatori di ammissione non verranno inseriti negli Albi aziendali e riceveranno apposita comunicazione di esclusione.

Montecatone pubblicherà sul sito Internet e nella intranet i nominativi dei soggetti disponibili ad effettuare tale tipo di attività, risultati essere in possesso di tutti i requisiti obbligatori richiesti, con il relativo curriculum vitae.

Tutti i dati di cui l'Amministrazione verrà in possesso a seguito della presente procedura saranno trattati nel rispetto del D.lgs 196/2003.

	<b>REGOLAMENTO AZIENDALE SULLE MODALITA' DI SELEZIONE E VALUTAZIONE DEI FORNITORI DI PRESTAZIONI DIDATTICHE E TUTORIALI</b>	 <b>DOC52 Rev: 0 Pag. 6/9</b>
---	---	---

La presentazione della candidatura implica il consenso al trattamento dei dati personali, a cura dell' Servizio Formazione, preposto alla conservazione delle domande ed all'utilizzo delle stesse per lo svolgimento delle procedure finalizzate alla scelta.

L'inserimento del docente nell'Albo aziendale non comporta alcun diritto in capo al medesimo ma è condizione necessaria al fine di ottenere incarichi nell'ambito delle attività di formazione progettate dall'azienda.

In relazione alla tipologia delle iniziative programmate e all'esperienza professionale maturata dai docenti, l'Azienda ha definito i **compensi massimi erogabili** ai professionisti per attività didattica svolta in occasione dei corsi di formazione organizzati dall'Azienda, che si riportano nel sottoelencato prospetto:

<b>Tipologia professionista</b>	<b>Caratteristiche docenza</b>	<b>Importo orario compenso</b>
Dipendente di altri Enti del Servizio Sanitario Nazionale	Eventi formativi rivolti a dipendenti di Montecatone	<b>Euro 50</b> (comprendente oltre a € 25,82 di compenso orario contrattuale, un rimborso forfetario delle spese di trasferta). In caso di relatori provenienti da Aziende Sanitarie di altre regioni, è fatto salvo il riconoscimento di rimborsi spese legate al viaggio (es. aereo) e/o al soggiorno (pasti e pernottamenti).
Libero professionista di rilievo <b>regionale</b>	Eventi formativi rivolti a dipendenti di Montecatone	<b>Euro 70</b> (compresi rimborsi spese)
Libero professionista di rilievo <b>nazionale</b>	Eventi formativi rivolti a dipendenti di Montecatone	<b>Euro 100</b> (compresi rimborsi spese)
Libero professionista di rilievo <b>internazionale</b>	Eventi formativi rivolti a dipendenti di Montecatone	<b>Euro 150</b> (compresi rimborsi spese)
Dipendente MRI in orario di servizio	Eventi formativi rivolti a dipendenti di Montecatone	<b>Euro 5,16 orarie aggiuntive</b> (in busta paga saranno applicati gli oneri contributivi )
Dipendente MRI fuori orario di servizio	Eventi formativi rivolti a dipendenti di Montecatone	<b>Euro 25,82 orarie</b> (in busta paga saranno applicati gli oneri contributivi )

Al fine di garantire un criterio di rotazione, ad un singolo professionista non potranno essere affidati, nel corso del medesimo anno solare, ulteriori incarichi didattici, qualora il valore economico complessivo di quelli già attribuiti superi € 15.000.

La scelta del formatore cui affidare l'attività di docenza avviene di norma tra i professionisti che sono stati inseriti nell'Albo docenti in base alla disponibilità espressa per l'area di competenza del corso, garantendo continuità didattica ai docenti che hanno svolto i medesimi eventi formativi.

Il Responsabile del corso consulta l'elenco dei professionisti iscritti all'Albo aziendale per l'area di competenza del corso, individua e compara i Curriculum Vitae motivando adeguatamente la scelta del docente idoneo al progetto, attraverso la compilazione della scheda di microprogettazione (M325 Scheda Progettazione evento formativo residenziale)

A parità di competenze espresse nei curricula, la scelta deve ricadere sul professionista con un costo economicamente inferiore.

Il Servizio Formazione contatta il docente scelto per verificarne la disponibilità secondo le richieste espresse dall'Azienda.

 <p>SERVIZIO SANITARIO REGIONALE EMILIA-ROMAGNA Istituto di Montecatone Ospedale di riabilitazione</p>	<p><b>REGOLAMENTO AZIENDALE SULLE MODALITA' DI SELEZIONE E VALUTAZIONE DEI FORNITORI DI PRESTAZIONI DIDATTICHE E TUTORIALI</b></p>	 <p><b>DOC52 Rev: 0 Pag. 7/9</b></p>
---	--	---

Nel caso di professionisti non dipendenti, il Servizio Formazione predispone, previa verifica del rispetto del limite economico annuo di € 15.000, formale lettera d'incarico, contenente le condizioni contrattuali, unitamente al Modulo per la raccolta delle dichiarazioni anagrafiche e al Modulo di incompatibilità.

Gli incarichi saranno pubblicati sul sito aziendale in "Amministrazione Trasparente".

Al termine del corso il Servizio Formazione verifica il modulo di docenza (M328 Scheda docenza corso), compilato e opportunamente vistato per regolarità dal Responsabile del corso, e predispone la liquidazione del compenso.

Le stesse modalità di individuazione nonché gli adempimenti successivi di valutazione ed eventuale esclusione dall'Albo, trovano analoga applicazione per i **tutor** delle attività formative, con l'unica differenza che la funzione di tutoraggio potrà essere esercitata solo da personale dipendente di Montecatone.

### **VALUTAZIONE DEI DOCENTI/TUTOR**

Il Servizio Formazione al termine dell'evento formativo raccoglie la valutazione di gradimento del formatore (M326 Questionario Gradimento Evento Formativo).

Si procede all'esclusione dall'Albo dei docenti/formatori dopo due valutazioni medie inferiori a 2 su 3, dandone informazione al professionista.

La procedura definita dal presente Regolamento non si applica per gli incarichi relativi ad eventi la cui microprogettazione risulti validata anteriormente alla data di inizio validità dell'Albo.

	<b>REGOLAMENTO AZIENDALE SULLE MODALITA' DI SELEZIONE E VALUTAZIONE DEI FORNITORI DI PRESTAZIONI DIDATTICHE E TUTORIALI</b>	 <b>DOC52 Rev: 0 Pag. 8/9</b>
---	---	---

### **ART. 3 ACQUISIZIONE DI ATTIVITÀ DI DOCENZA DA SOCIETÀ O PERSONE FISICHE COSTITUITE IN IMPRESA**

L'acquisizione di servizi di formazione da Società o persone fisiche costituite in impresa, segue le regole procedurali previste dal Codice appalti e le procedure previste dall'Istruzione Operativa gestione affidamenti di importo inferiore a € 40.000,00 – IO36 del 18/07/2017 e delle Linee Guida ANAC 4/2016 come modificate nel 2018.

Ne deriva che, per i servizi che comportano una spesa presunta inferiore ad € 40.000,00, devono essere applicate le procedure previste dalla richiamata Istruzione Operativa.

E' vietato il frazionamento artificioso della spesa dal quale possa derivare l'inosservanza dei limiti stabiliti dall'Istruzione Operativa.

Nell'espletamento delle procedure occorre garantire il rispetto dei principi di economicità, efficacia, tempestività, correttezza, libera concorrenza, non discriminazione, trasparenza e pubblicità, proporzionalità, rotazione.

Il rispetto del principio di rotazione degli inviti sancito dall'art.36 comma 1 D.Lgs. 50/2016 prevede che l'affidamento al contraente uscente abbia carattere eccezionale; la stazione appaltante deve motivare adeguatamente tale scelta.

Le procedure sopra citate sono:

**1)** Se il progetto prevede, presumibilmente, un **costo inferiore a 1.000 €** il Responsabile del corso potrà prescindere dal confronto concorrenziale interpellando direttamente il formatore per acquisire il preventivo economico. La scelta del formatore, se trattasi dello stesso già aggiudicatario di analogo precedente progetto, dovrà essere motivata anche in forma sintetica come previsto dalle Linee Guida ANAC.

Il preventivo è acquisibile anche a mezzo fax, posta elettronica certificata o per via telematica, se assistita da firma digitale o sistema equivalente atto ad attribuire alla sottoscrizione valore legale.

Il Responsabile del corso trasmette al Servizio Formazione la documentazione relativa alla scelta del formatore con le opportune motivazioni.

Per l'avvio della procedura di affidamento dell'incarico il Responsabile del Servizio Formazione predispose e firma digitalmente la "nota a contrarre" equivalente alla determina a contrarre predisposta nel rispetto delle indicazioni contenute nelle Linee guida ANAC n. 4/2016.

Tale nota deve essere pubblicata sul profilo del committente in "Bandi e avvisi" come indicato all'art.29 del D.Lgs 50/2016 e sul sito dell'Amministrazione Trasparente ai sensi del D.Lgs n. 33/2013 e successive integrazioni.

**2)** Se il progetto prevede, presumibilmente, un costo **superiore a 1.000 € e inferiore a 40.000 €** il Responsabile del corso invia all'Ufficio Formazione unitamente al progetto, che deve contenere i dettagli del corso e le caratteristiche ricercate nel formatore, una nota in cui sia precisata o l'unicità della scelta della Società di formazione, adeguatamente motivata, ovvero l'opportunità di procedere ad un confronto competitivo tra più soggetti.

L'Ufficio Formazione richiederà all'U.O Approvvigionamento Beni e Servizi di effettuare la procedura di acquisto.

Si prescinde dalla richiesta di più preventivi nel caso di notoria specialità del servizio richiesto in relazione alle caratteristiche tecniche o di mercato. In tali casi è consentito l'affidamento diretto previa acquisizione di idonea certificazione di esclusività.

**3)** Se il progetto prevede, presumibilmente, un **costo superiore ad € 40.000** la procedura concorsuale viene gestita dal Servizio Approvvigionamenti e Servizi.

Il Responsabile del corso invia all'Ufficio Formazione unitamente al progetto, che deve contenere i dettagli del corso e le caratteristiche ricercate nel formatore, una nota in cui sia precisata o l'unicità della scelta della



	<b>REGOLAMENTO AZIENDALE SULLE MODALITA' DI SELEZIONE E VALUTAZIONE DEI FORNITORI DI PRESTAZIONI DIDATTICHE E TUTORIALI</b>	 <b>DOC52 Rev: 0 Pag. 9/9</b>
---	---	---

Società di formazione, adeguatamente motivata, ovvero la opportunità di procedere ad un confronto competitivo tra più soggetti.

L'Ufficio Formazione invierà la proposta al Servizio Approvvigionamenti e Servizi per l'avvio della procedura di acquisto.

Si prescinde dalla richiesta di più preventivi nel caso di notoria specialità del servizio richiesto in relazione alle caratteristiche tecniche o di mercato. In tali casi è consentito l'affidamento diretto previa acquisizione di idonea certificazione di esclusività.

Quale che sia la procedura concorsuale utilizzata per la scelta del contraente, al termine dell'evento formativo viene raccolta dall'Ufficio Formazione la valutazione del formatore/docente.

#### **ART. 4 MATRICE DELLA RESPONSABILITÀ**

<i>Funzione</i>	<b>Ufficio acquisti</b>	<b>Tecnico della formazione</b>	<b>Responsabile del corso</b>	<b>Servizio economico-finanziario e fiscale</b>
<b><i>Attività</i></b>				
Raccolta e valutazione CV		<b>R</b>		
Scelta docente			<b>R</b>	
Procedura per selezione docente – società (compenso superiore a 1.000 euro)	<b>R</b>			
Redazione contratto		<b>R</b>		
Liquidazione del compenso		<b>R</b>		
Pagamento del compenso e adempimenti fiscali				<b>R</b>
Valutazione docenti		<b>R</b>		
Redazione e aggiornamento elenco per società trasparente		<b>R</b>		
Trasmissione report periodici e eventuale segnalazione anomalie a OdV 231 e RPCT		<b>R</b>		

**R = Responsabile**  
**C = Coinvolto**

**R\* = Responsabile per quanto di competenza**  
**I = Informato**

#### **ART. 5 ENTRATA IN VIGORE E NORME FINALI**

Il presente Regolamento è stato approvato dal Consiglio di Amministrazione di Montecatone R.I. S.p.A. in data 21/03/2018 con effetto immediato dalla data di pubblicazione.

Del Regolamento e delle successive modifiche allo stesso verrà data tempestiva pubblicazione sul sito aziendale e comunicazione ai Soci.

#### **ALLEGATI**

Allegato 1 Modulo di candidatura