

Cl.: 1.1.02

DELIBERAZIONE n. 554

del 23/12/2024

OGGETTO: ADOZIONE DEL REGOLAMENTO PER LO SVOLGIMENTO DI ATTIVITA' DI DOCENZA ESPLETATA DAL PERSONALE DIPENDENTE DELL'ATS DELLA VAL PADANA – AGGIORNAMENTO 2024.

Responsabile del procedimento: Paola Braglia

## IL DIRETTORE GENERALE

Premesso che:

- la L.R. n. 23 dell'11/08/2015 recante "Evoluzione del Sistema Socio Sanitario Lombardo" ha disposto la costituzione delle nuove Agenzie in luogo delle ex ASL;
- con DGR n. X/4470 del 10/12/2015 è stata costituita l'Agenzia di Tutela della Salute (ATS) della Val Padana con effetto dall'01/01/2016, in attuazione della L.R. n. 23/2015;
- con Delibera ATS Val Padana n. 466 del 25/10/2024 si è preso atto della D.G.R. n. XII/3229 del 21/10/2024 di approvazione da parte di Regione Lombardia dell'aggiornamento del Piano di Organizzazione Aziendale Strategico (POAS) 2022-2024;

Richiamati:

- l'art. 60 e seguenti del D.P.R. 10 gennaio 1957, n. 3 e l'art. 4, comma 7 della L. 412/1991, in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e disciplina degli incarichi extraistituzionali a titolo oneroso o gratuito;
- il D.lgs. n. 165 del 30/03/2001 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche", in particolare all'art. 53 (Incompatibilità cumulo di impieghi e incarichi);
- la Legge n. 190 del 06/11/2012 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione";
- il D.lgs. n. 33 del 14/03/2013 e ss.mm.ii. "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità trasparenza e diffusione dell'informazione da parte delle pubbliche amministrazioni";
- il D.P.R. N. 62 del 16/4/2013 "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'art. 54 del d.lgs. 165/2001" come modificato dal D.P.R. n. 81 del 13/06/2023;

Visti i Decreti ATS Val Padana:

- n. 12 del 08/07/2016 con il quale è stato adottato il Codice di Comportamento aziendale e il Regolamento per lo svolgimento di attività di docenza espletata dal personale dipendente;
- n. 591 del 23/12/2019 con il quale è stato approvato l'aggiornamento del Regolamento per lo svolgimento di attività di docenza espletata dal personale dipendente;
- n. 834 del 21/12/2023 con il quale si è provveduto all'aggiornamento del Codice di Comportamento dell'ATS della Val Padana;

Visto il Regolamento per lo svolgimento di attività di docenza espletata dal personale dipendente, predisposto dalla SC Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane nel rispetto del Codice di Comportamento e del Piano Integrato di Attività e Organizzazione dell'ATS della Val Padana attualmente vigenti, allegato quale parte integrante e sostanziale del presente provvedimento;

Dato atto che il presente provvedimento non comporta oneri di spesa;

Acquisita, tramite siglatura dell'atto, la dichiarazione di legittimità della presente deliberazione, da parte del Direttore della SC Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane proponente il presente provvedimento;

Acquisiti i pareri favorevoli del Direttore Amministrativo, Sanitario e Sociosanitario, ai sensi del D.Lgs. 502/1992 e s.m.i. e della LR 33/2009 e s.m.i.;

## DELIBERA

Per le motivazioni di cui in premessa che qui si intendono integralmente trascritte:

1. di adottare il nuovo Regolamento per lo svolgimento di attività di docenza espletata dal personale dipendente, allegato quale parte integrante e sostanziale del presente provvedimento;

2. di dare atto che dalla data di approvazione della presente deliberazione, deve intendersi definitivamente abrogato il “Regolamento per lo svolgimento di attività di docenza espletata dal personale dipendente” approvato con il citato Decreto ATS Val Padana n. 519/2019;
3. di demandare alla SC Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane gli adempimenti conseguenti all’adozione del presente provvedimento;
4. di disporre, a cura della SC Affari Generali e Legali, la pubblicazione del presente provvedimento, immediatamente esecutivo, all’Albo on-line ai sensi dell’art. 32 della L. n. 69/2009 e nel rispetto del Regolamento UE 679/2016.

Il Direttore Generale  
Firmato digitalmente  
Ida Maria Ada Ramponi

Il Direttore Amministrativo  
Firmato digitalmente  
Domenico Versace

Il Direttore Sanitario  
Firmato digitalmente  
Piero Superbi

Il Direttore Sociosanitario  
Firmato digitalmente  
Diego Maltagliati



## **REGOLAMENTO PER LO SVOLGIMENTO DI ATTIVITÀ DI DOCENZA ESPLETATA DAL PERSONALE DIPENDENTE**

### **Articolo 1**

#### **OGGETTO DEL REGOLAMENTO**

1. Il presente regolamento disciplina le condizioni e le modalità di svolgimento dell'attività di docenza espletata dal personale dipendente dell'ATS della Val Padana (di seguito: ATS), nell'ambito di iniziative e programmi realizzati dall'ATS stessa o nell'ambito di corsi esterni, tenuti da soggetti pubblici o privati.
2. Il presente Regolamento si applica a tutto il personale dipendente dell'ATS Val Padana, a tempo indeterminato e determinato, a tempo pieno e a tempo parziale con prestazione lavorativa superiore al 50%, dell'area del comparto, della dirigenza dell'area sanità con rapporto di lavoro esclusivo e non esclusivo e dei ruoli professionale, tecnico ed amministrativo, anche in posizione di comando o distacco.

### **Articolo 2**

#### **DOCENZA**

1. Con il termine "docenza" si intende:
  - A. l'attività di insegnamento svolta presso soggetti pubblici o privati, organizzati sistematicamente a scopo di istruzione, educazione e apprendimento, mediante pianificazione di cicli di corsi, lezioni e simili, con eventuali esami finali;
  - B. l'attività didattica finalizzata a fornire, migliorare, perfezionare, aggiornare competenze e capacità tecnico-operative del personale, appartenente ad istituzioni pubbliche o private, ivi compresa l'ATS.
2. L'attività di docenza è sempre soggetta ad autorizzazione preventiva, fatti salvi gli incarichi conferiti da Pubbliche Amministrazioni, che sono soggetti alla sola comunicazione preventiva.
3. Sono incompatibili con il rapporto di lavoro le docenze:
  - che generano conflitto di interessi con l'ATS;
  - che vengono effettuate a favore di soggetti nei confronti dei quali il dipendente svolge funzioni dirette e non incidentali di controllo o di vigilanza;



- che, per l'impegno richiesto o per le modalità di svolgimento, non consentono un tempestivo e puntuale svolgimento dei compiti d'ufficio da parte del dipendente, in relazione alle esigenze della struttura di assegnazione.

### **Articolo 3**

#### **ATTIVITÀ DI DOCENZA AFFERENTE ALLE COMPETENZE DELL'ATS**

1. L'attività di docenza è afferente alle competenze dell'ATS nei casi in cui ciò costituisce adempimento previsto espressamente da: disposizioni normative, atti di indirizzo nazionali/regionali o atti di programmazione aziendale.
2. L'Attività di docenza afferente alle competenze dell'ATS è articolata in tre tipologie:
  - docenza interna, resa a favore del personale dipendente dell'ATS;
  - docenza richiesta da soggetti esterni, in adempimento a disposizioni normative, atti di indirizzo nazionali/regionali, atti di programmazione aziendale, garantendo comunque coerenza con quanto previsto nell'art. 7 del "Regolamento in materia di incarichi extra istituzionali";
  - docenza in ambito di corsi universitari strutturati presso l'ATS.

#### **3.1 - ATTIVITÀ DI DOCENZA INTERNA RESA A FAVORE DEL PERSONALE DELL'ATS**

1. L'attività di docenza svolta a favore del personale dell'ATS, nell'ambito di iniziative promosse dall'ATS stessa, è considerata attività istituzionale ed è finalizzata a sviluppare/accreocere il patrimonio di competenze interne.
2. L'attività di docenza, di norma, è programmata in orario di servizio.
3. Nel caso di eventi formativi complessi con attività di progettazione e/o sviluppo di strumenti operativi innovativi e/o di particolare rilievo strategico, previa approvazione della Direzione, la docenza può essere svolta fuori orario di servizio con riconoscimento economico pari a € 25,82/ora lordi, comprensivi dell'impegno per la preparazione delle lezioni e delle eventuali correzioni degli elaborati.
4. L'istruttoria della procedura di affidamento della docenza compete alla Formazione Aziendale afferente alla S.C. Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane (cfr. PP5.8.1 "Gestione del piano di formazione aziendale e degli eventi formativi interni").



### 3.2 - ATTIVITÀ DI DOCENZA RICHIESTA DA SOGGETTI ESTERNI, IN ADEMPIMENTO DI DISPOSIZIONI NORMATIVE, ATTI DI INDIRIZZO NAZIONALI/REGIONALI, ATTI DI PROGRAMMAZIONE AZIENDALE.

1. Con periodicità annuale, comunque entro la fine del mese di gennaio, la Direzione Sanitaria effettua una rilevazione della disponibilità di massima dei dipendenti aziendali a svolgere attività di docenza, in materie di competenza dell'ATS, a favore di soggetti esterni, che richiedono docenti qualificati.
2. La rilevazione della disponibilità dei dipendenti aziendali deve essere validata dal Responsabile diretto e dal Direttore del Dipartimento di competenza, che devono rilevare eventuali condizioni di limitazione allo svolgimento dell'attività.
3. Acquisiti i pareri del Responsabile diretto interessato e del Direttore di Dipartimento di competenza, la S.C. Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane predispone la delibera-quadro di recepimento dell'elenco dei dipendenti disponibili e autorizzati allo svolgimento di attività di docenza a favore degli enti esterni all'ATS, nell'anno in corso.
4. L'Ente esterno si rivolge direttamente all'ATS, al fine di richiedere la collaborazione di un docente dipendente. L'istruttoria della procedura è affidata alla S.C. Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane, la quale provvede ad acquisire il parere del Responsabile Diretto dei dipendenti potenzialmente interessati all'attività (individuati sulla base della rilevazione annuale sopracitata) e del Direttore di Dipartimento di competenza, tenuti ad esprimersi in materia di:
  - A. compatibilità con le esigenze di servizio e con l'attività istituzionale svolta;
  - B. sussistenza di condizioni limitative eventualmente insorte;
  - C. assenza di potenziale conflitto di interessi con l'attività istituzionale del dipendente, da valutarsi a fronte della normativa vigente e dei "*Criteria generali in materia di incarichi vietati ai dipendenti delle Amministrazioni*" elaborati nell'ambito del tavolo tecnico previsto dall'Intesa sancita in Conferenza unificata il 24/07/2013.
5. Il Responsabile diretto di competenza procede all'individuazione del docente dall'elenco di dipendenti autorizzati con delibera-quadro, in base allo specifico intervento di docenza richiesto. Una volta individuato, comunica alla S.C. Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane il nominativo, così da procedere al rilascio di apposita lettera di designazione, protocollata e sottoscritta dal Direttore della S.C. Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane.
6. La S.C. Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane trasmette la lettera di designazione alla S.C. Bilancio, Programmazione Finanziaria e Contabilità, al fine di poter procedere con l'emissione della relativa fattura, a prestazione conclusa, nei confronti del soggetto esterno.
7. La prestazione è resa dai dipendenti, esclusivamente al di fuori dell'orario di lavoro.
8. Nel giorno della docenza il dipendente non dovrà risultare in alcuna delle seguenti situazioni:



- malattia;
- infortunio;
- congedo di maternità / paternità;
- congedo parentale;
- congedo per malattia del figlio;
- congedo biennale per assistenza a soggetto con handicap;
- permessi di cui all'art. 33 della legge 05/02/1992 n. 104 e s.m.i. e al D.lgs. 151/2001;
- orario ridotto per allattamento;
- permessi 150 ore per motivi di studio;
- esecuzione di una sanzione disciplinare.

9. L'incarico di docenza non potrà essere conferito ad un dipendente che si trovi in debito orario (da considerarsi su base mensile). In nessun caso, le ore di docenza svolte potranno essere contabilizzate a compensazione di eventuali debiti orari.
10. A seguito della trasmissione, da parte dell'ente terzo interessato, della comunicazione di riepilogo di tutti i dettagli della prestazione svolta (monte ore complessivo della docenza, orario di svolgimento della prestazione e compenso orario), la S.C. Bilancio, Programmazione Finanziaria e Contabilità verifica, di concerto con la S.C. Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane, che la prestazione sia stata resa fuori orario di lavoro e, successivamente, a seguito di emissione di apposito ordine, emette la relativa fattura, per il pagamento da parte dell'ente terzo, nel rispetto delle norme vigenti, anche in materia di IVA.
11. Il corrispettivo dovuto viene incassato direttamente dall'ATS che accredita al dipendente un compenso pari al 95% dell'importo, al netto degli oneri a carico dell'ATS (IRAP, ecc.). La S.C. Bilancio, Programmazione Finanziaria e Contabilità provvede, quindi, a comunicare alla S.C. Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane la quota spettante al dipendente per l'accredito sullo stipendio.
12. Le tariffe orarie consigliate per tali tipologie di prestazioni ammontano a:
  - € 50,00 lordi per il personale del comparto, oltre IVA, se dovuta;
  - € 70,00 lordi per la Dirigenza, oltre IVA, se dovuta.

### **3.3 - ATTIVITÀ DI DOCENZA NELL'AMBITO DI CORSI UNIVERSITARI STRUTTURATI PRESSO L'ATS**

1. L'attività di docenza svolta nell'ambito di corsi di laurea strutturati presso l'ATS della Val Padana, previsti dall'art. 6 del D.lgs. 502/1992, sia della dirigenza che del comparto, è remunerata in base alla normativa regionale vigente e prevede il seguente compenso orario:



- € 25,82 lordi se svolta fuori orario di servizio, comprensivi dell'impegno per la preparazione delle lezioni e delle eventuali correzioni degli elaborati, nonché per la partecipazione alle attività degli organi didattici;
  - € 5,16 (20% del compenso di cui sopra), se svolta in orario di servizio.
2. Gli incarichi di docenza nell'ambito di corsi universitari strutturati presso l'ATS non sono soggetti al nulla osta preventivo da parte del Direttore Generale dell'ATS. Rimane comunque in capo all'interessato l'obbligo di informativa tramite comunicazione alla S.C. Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane, dell'avvenuto conferimento dell'incarico.
  3. Il dipendente individuato come docente di un corso, prima dell'inizio delle lezioni, deve comunicare per iscritto alla Segreteria del Corso di Laurea, se intende svolgere la propria docenza in orario di servizio. In caso di mancata comunicazione la docenza si intende da svolgere fuori orario di servizio. La scelta deve essere effettuata ogni singolo anno accademico, è unica e ha effetto su tutte le materie insegnate.
  4. Le docenze svolte in orario di servizio per cui non è stata data la preventiva comunicazione come indicato nel precedente punto, non saranno liquidate.
  5. Le docenze non possono essere effettuate in concomitanza dei permessi di cui all'elenco riportato al comma 8 dell'art. 3.2 del presente Regolamento.
  6. Semestralmente il direttore del Corso di Laurea inoltra:
    - alla S.C. Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane e alla S.C. Bilancio, Programmazione Finanziaria e Contabilità l'elenco dei docenti incaricati, rendicontando le ore di docenza effettuate, per i successivi adempimenti;
    - agli uffici competenti delle strutture convenzionate, la rendicontazione delle ore di docenza effettuate, per i successivi adempimenti.

### **3.3.1 - Partecipazione al Consiglio di Corso**

1. La partecipazione al Consiglio di Corso è assimilata all'attività di docenza così come definita la punto 3.3 del presente Regolamento, pertanto è previsto il medesimo compenso.
2. La gestione oraria segue necessariamente la scelta fatta per le ore di docenza. Non è consentita una scelta disgiunta: se si opta per l'effettuazione della docenza in orario di servizio, tale scelta ricade anche sulle ore di partecipazione al Consiglio e viceversa. In caso si sia scelta l'effettuazione della docenza in orario di servizio, è riconosciuto anche il tempo del viaggio alla sede dell'incontro del Consiglio che, di conseguenza, va effettuato in timbratura.
3. Il rimborso delle spese sostenute per il trasferimento presso la sede del Consiglio seguendo le regole generali previste dal Regolamento per il rimborso spese di trasferta/servizio fuori sede al personale dipendente dell'ATS Val Padana, vigente. Per la richiesta di rimborso è necessario



compilare e sottoscrivere il “Modulo rimborso spese viaggio per partecipazione dei docenti ai Consigli di Corso”.

### **3.3.2 - Partecipazione alle Commissioni Esaminatrici**

1. La partecipazione alle Commissioni Esaminatrici all'interno dei Corsi Universitari prevede un gettone di presenza onnicomprensivo pari a euro 92,96 lordi, da riconoscere una sola volta per anno solare e per materia di insegnamento.
2. La partecipazione alle commissioni esaminatrici va sempre effettuata in orario di servizio, compilando e sottoscrivendo il “Modulo presenza all'appello d'esame”. È riconosciuto il tempo del viaggio alla sede della Commissione Esaminatrice, che, di conseguenza, va effettuato in timbratura.
3. È riconosciuto il rimborso delle spese sostenute per il trasferimento alla sede della Commissione Esaminatrice, seguendo le regole generali previste dal Regolamento per il rimborso spese di trasferta/servizio fuori sede al personale dipendente dell'ATS Val Padana, vigente. Per la richiesta di rimborso è necessario compilare e sottoscrivere il “Modulo rimborso spese viaggio per partecipazione dei docenti agli appelli d'esame”.

## **Articolo 4**

### **ATTIVITÀ DI DOCENZA NON AFFERENTE ALLE COMPETENZE DELL'ATS**

1. L'esercizio dell'attività di docenza/formazione che non rientra nelle competenze dell'ATS e non è disciplinata dal presente Regolamento è regolato dalle disposizioni di legge e contrattuali in vigore, nonché:
  - a. dal Regolamento aziendale in materia di incarichi extra istituzionali;
  - b. dal Regolamento delle attività di formazione aziendale vigente, con particolare riferimento alla realizzazione di attività formative sponsorizzate esterne ed interne;
  - c. dalle Linee Guida Regionali in materia di sponsorizzazioni;
  - d. dall'Art. 53 del D.Lgs. 165/2001 (Pubblico Impiego);
  - e. dalla L. n. 190/2012 (Anticorruzione).



## **Articolo 5**

### **CODICE DI COMPORTAMENTO**

1. I principi e i doveri di cui al Codice di Comportamento vigente, si applicano a tutti i dipendenti impiegati in attività di docenza, che sono tenuti a svolgere diligentemente l'attività, nel rispetto di quanto disciplinato dalla regolamentazione aziendale in materia.

## **Articolo 6**

### **NORMA FINALE**

1. Per tutto quanto non previsto nel presente Regolamento si rimanda alle disposizioni legislative e contrattuali vigenti in materia, nonché alla disciplina contenuta nel PIAO e nel Codice di Comportamento aziendali.

### ***ALLEGATI***

1. Modulo rimborso spese viaggio per partecipazione dei docenti ai Consigli di Corso
2. Modulo presenza all'appello d'esame
3. Modulo rimborso spese viaggio per partecipazione dei docenti agli appelli d'esame



**MODULO RIMBORSO SPESE VIAGGIO  
PER PARTECIPAZIONE DEI DOCENTI  
AI CONSIGLI DI CORSO**

Io sottoscritto/a \_\_\_\_\_

Residente a \_\_\_\_\_ in via \_\_\_\_\_

Domicilio (se diverso dalla residenza) \_\_\_\_\_

Docente di \_\_\_\_\_

ho partecipato al Consiglio di Corso del giorno \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Pertanto chiedo il rimborso delle spese sostenute per l'utilizzo:

- del mezzo proprio
- del mezzo pubblico
- altro \_\_\_\_\_

– Rimborso per chilometri: km \_\_\_\_\_

– Pedaggio autostradale: € \_\_\_\_\_ (allegare)

– Ticket mezzo pubblico: € \_\_\_\_\_ (allegare)

Data \_\_\_\_\_

Firma \_\_\_\_\_



**MODULO PRESENZA ALL'APPELLO D'ESAME**

Il sottoscritto/a \_\_\_\_\_

Ha partecipato in data odierna in qualità di membro della commissione all'esame  
dell'insegnamento di \_\_\_\_\_

Data \_\_\_\_\_

Firma \_\_\_\_\_

Visto: il Presidente della Commissione

\_\_\_\_\_



**MODULO RIMBORSO SPESE VIAGGIO  
PER PARTECIPAZIONE DEI DOCENTI  
AGLI APPELLI D'ESAME**

Io sottoscritto/a \_\_\_\_\_

Residente a \_\_\_\_\_ in via \_\_\_\_\_

Domicilio (*se diverso dalla residenza*) \_\_\_\_\_

Docente di \_\_\_\_\_

ho partecipato all'appello del Corso Integrato di \_\_\_\_\_

il giorno \_\_\_\_\_ ore \_\_\_\_\_

pertanto chiedo il rimborso delle spese sostenute per l'utilizzo:

- del mezzo proprio
- del mezzo pubblico
- altro \_\_\_\_\_

– Rimborso per chilometri: km \_\_\_\_\_

– Pedaggio autostradale: € \_\_\_\_\_ (*allegare*)

– Ticket mezzo pubblico: € \_\_\_\_\_ (*allegare*)

Data

Firma \_\_\_\_\_