

Linea guida per la gestione di attività esterne (seminari convegni, corsi e relative pubblicazioni) da parte del personale AIFA

1. PREMESSA

La partecipazione del personale dell’Agenzia Italiana del Farmaco (AIFA) in qualità di relatore a seminari, convegni e corsi è da considerarsi un’attività qualificante da un punto di vista scientifico e contribuisce a diffondere e valorizzare il lavoro svolto dall’Agenzia.

Tuttavia si tratta di un’attività “*time consuming*” che implica notevole impiego di tempo sia per la preparazione del materiale da presentare che per il tempo di trasferta da / e per il luogo di riunione. Per tali motivi deve essere limitata a quegli eventi e manifestazioni che rivestono importanza strategica per l’AIFA in quanto inerenti alla sua *mission*.

A questo proposito la Direzione Generale predispose annualmente un documento che individui le priorità strategiche e pianifichi gli eventi ai quali l’AIFA intende partecipare con un profilo alto.

In particolare la Direzione Generale individua e programma annualmente la partecipazione istituzionale a:

- Gruppi di lavoro e riunioni europee
- Conferenze ed altre riunioni internazionali istituzionali di chiara portata strategica
- Eventi istituzionali con gli *stakeholders*
- Eventi formativi accademici

2. OBIETTIVI

Obiettivo della presente Linea guida è di definire sulla base della natura dell’ente organizzatore e della tipologia degli eventi proposti (punto 3) i criteri di selezione da parte dei dirigenti invitati (punto 6), prima di inoltrare una richiesta di autorizzazione alla DG.

Vengono inoltre definite le modalità amministrative di partecipazione (punto 7).

La presente Linea guida ha inoltre lo scopo di rendere coerente la partecipazione ad attività esterne con la comunicazione istituzionale dell’AIFA.

Sono escluse dalla presente Linea guida le attività formative a cui il personale AIFA partecipa in qualità di discente ed i corsi di formazione obbligatoria per il personale tecnico (medici / farmacisti) diversamente disciplinati.

3. ORGANIZZATORI

La natura no profit dell'organizzatore è determinante ai fini dell'accettabilità dell'invito. Sono accettabili:

- Eventi organizzati da strutture pubbliche (Amministrazioni centrali dello Stato, Regioni, Strutture del SSN, Università, altri enti pubblici)
- Società scientifiche
- Associazioni di pazienti
- Associazioni di categoria
- Altri gruppi organizzati no profit

Non sono accettabili inviti provenienti da:

- Singole aziende farmaceutiche
- Società che organizzano corsi, convegni e manifestazioni interistituzionali a fine di lucro a meno che le attività non siano specificatamente ricomprese tra le priorità strategiche individuate dalla Direzione Generale.

Non è accettabile la partecipazione ad eventi a carattere prevalentemente ricreativo o di carattere non appropriato, qualunque ne sia la provenienza.

4. ATTIVITÀ

4.1 Attività istituzionali

Per le attività conferite "in ragione del proprio ufficio" e svolte nell'ambito delle proprie funzioni istituzionali è necessaria una preventiva autorizzazione alla partecipazione e del contenuto della relazione o del materiale didattico nell'ambito della propria linea gerarchica.

4.2 Attività extraistituzionali

Per le attività extraistituzionali, conferite in considerazione di particolari competenze professionali e non in ragione del proprio Ufficio, è necessaria un'autorizzazione che verrà accordata se non in contrasto con gli interessi dell'AIFA.

5. MODALITÀ DI PAGAMENTO PER LA PARTECIPAZIONE ALL'EVENTO

5.1 Attività istituzionali

La partecipazione ad eventi organizzati da Amministrazioni Pubbliche centrali viene svolta generalmente a titolo gratuito.

Eventuali pagamenti per la presenza di personale AIFA ad iniziative organizzate da soggetti diversi che prevedono un compenso dovranno avvenire a favore dell'Agenzia (Fondo per il finanziamento della retribuzione di posizione e di risultato) mediante le modalità indicate nell'Allegato 1 (Modulo di richiesta partecipazione).

La partecipazione ad eventi formativi, in particolare quelli per i quali è prevista una tassa di iscrizione per i partecipanti (Corsi di specializzazione, perfezionamento, master, ecc.) è subordinata alla previa sottoscrizione di apposita Convenzione tra AIFA ed il soggetto organizzatore anche al fine di regolare gli aspetti economici.

5.2 Attività extraistituzionali

In caso di partecipazione ad attività extraistituzionali, i relativi compensi sono integralmente corrisposti al Dirigente.

6. CRITERI DI SELEZIONE

Per poter essere autorizzati gli eventi ai quali viene invitato il personale AIFA devono corrispondere alle seguenti caratteristiche qualitative:

- rilevanza per AIFA della tematica oggetto di discussione
- ricadute per AIFA della partecipazione alla manifestazione (in termini di realizzazione di obiettivi istituzionali, di acquisizione e trasmissione di esperienze e competenze o di visibilità esterna ed in termini finanziari)
- rilevanza scientifica
- rilevanza e prestigio del programma della manifestazione ed, eventualmente, della sessione a cui si partecipa
- profilo professionale degli altri relatori

Sono inoltre considerate incompatibili quelle situazioni che:

- potrebbero generare conflitti di interesse
- per impegno richiesto e modalità/località di svolgimento dell'evento non consentono il parallelo, tempestivo e puntuale espletamento dei compiti d'ufficio, connessi alle esigenze del Servizio di appartenenza.

Per località difficilmente raggiungibili può essere utile proporre una partecipazione in videoconferenza.

7. MODALITÀ AMMINISTRATIVE DI PARTECIPAZIONE

Le richieste di partecipazione ad eventi non compresi nella programmazione annuale predisposta dalla Direzione Generale saranno gestite individualmente secondo le seguenti modalità:

7.1 Richiesta da parte dell'ente organizzatore

Ogni richiesta di partecipazione, sia a titolo istituzionale sia a titolo extraistituzionale, deve avvenire da parte dell'ente organizzatore tramite un apposito modulo (Allegato 1), scaricabile dal portale, indirizzato al Dirigente d'Ufficio (eventualmente anche alla persona interessata, nel caso questa sia diversa dal Dirigente d'Ufficio) ed alla Direzione Generale, con allegata copia del programma dell'evento e/o della pubblicazione ed i dettagli amministrativi (spese di viaggio, soggiorno, eventuale offerta di compenso per la partecipazione all'evento).

La segreteria della DG provvederà a registrare la richiesta in un file informatizzato consultabile da tutti i Dirigenti.

7.2 Autorizzazione della DG AIFA

Il Dirigente d'Ufficio effettuerà una valutazione preventiva della proposta di partecipazione sulla base dei criteri definiti al punto 6 della presente Linea guida. Nel caso ritenga che l'invito sia coerente con i criteri di selezione sottoporrà la

partecipazione all'approvazione della Direzione Generale per consentire una valutazione finale di opportunità strategica della partecipazione stessa.

7.3 Gestione delle spese di viaggio e soggiorno

Per la gestione delle spese di viaggio e soggiorno vale la disciplina in materia di missioni.

RIFERIMENTI NORMATIVI

Artt. 24 e 53 del D. lgs. 30 marzo 2001, n. 165, concernente “*Norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche*”;
Art. 60, CCNL – Area I – Dirigenza – sottoscritto in data 21 aprile 2006.

ALTRI RIFERIMENTI

EMEA Guidance for Staff on Invitations and Gifts

Allegato 1 – Template per richiesta ad AIFA di partecipazione ad un evento

Data

Al Prof. Guido Rasi
Direttore Generale dell'AIFA
(segreteria.dg@aifa.gov.it)

e p.c. a
Dott. / Dott.ssa
Dirigente Ufficio
.....

AIFA - Roma

Nome dell'ente intende invitare il dottor *nome/cognome*, dell'Ufficio, a partecipare in qualità di *moderatore/relatore/docente* al seguente evento: *titolo dell'evento*.....che si svolgerà a dal giorno al giorno

L'evento in questione costituisce una *riunione di società scientifica internazionale/riunione di società scientifica nazionale/evento regionale/evento locale/altro*

Sono previsti partecipanti. Per ogni partecipante *non è prevista quota di iscrizione/è prevista una quota di iscrizione di €xxx*.

Si allega il programma preliminare.

Le spese di viaggio *sono / non sono a carico* dell'ente organizzatore.

Le spese di soggiorno *sono / non sono a carico* dell'ente organizzatore.

Per la partecipazione del dottor all'evento:

Non è previsto alcun compenso

È previsto un compenso di €xxxx

che sarà versato all'AIFA (attività istituzionali) secondo le seguenti modalità:

cc / N° 000000211252

Banca: Banca Nazionale del Lavoro

Agenzia: Tesoreria Enti di Roma – Via San Nicola da Tolentino, 67

Intestato: Agenzia Italiana del Farmaco

ABI 01005 CAB 03382 CIN V

IBAN: IT33 V010 0503 3820 00000211 252

SWIFT BIC: BNLITRR

causale: partecipazione del dottor a

Che non sarà versato all'AIFA (attività extraistituzionali)

Recapiti della persona che effettua l'invito:

nome - cognome	
ente / azienda	
indirizzo	
CAP - Comune	
mail	
Tel. diretto	
Tel. cellulare	

Riservato all'AIFA	
<p>Il Dirigente dell'Ufficio</p> <p>Incarico istituzionale Incarico extraistituzionale</p> <p>Approvato Rifiutato</p>	<p>Il Direttore Generale</p> <p>Approvato Rifiutato</p>
Data/...../..... firma	Data/...../..... firma