

Linea guida per la gestione di attività esterne (corsi formativi universitari, congressi, convegni, ecc.) da parte del personale AIFA

1. PREMESSA

La partecipazione del personale dell'Agenzia Italiana del Farmaco (AIFA) in qualità di relatore a corsi formativi universitari, congressi, convegni, seminari, ecc. 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, in linea con il documento di budget previsionale, 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, CAMPO DI APPLICAZIONE E DEFINIZIONI

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 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.

Definizioni:

Commissione: s'intende la Commissione preposta alla valutazione delle attività esterne riguardanti la partecipazione a corsi formativi universitari, congressi, convegni, seminari, ecc. da parte del personale dell'AIFA, con l'obiettivo di valutare la tipologia di eventi, secondo i criteri di selezione e le modalità amministrative di coinvolgimento, in modo da rendere l'intervento alle suddette attività esterne coerente con la comunicazione istituzionale dell'AIFA e con le presenti Linee guida.

Ufficio STDG: s'intende l'Ufficio Segreteria Tecnica DG.

Linee Guida per la gestione di attività esterne (corsi formativi universitari, congressi, convegni, ecc.) da parte del personale AIFA	Rev. 1	Data: 01-10-10	Pag. 1 di 5
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------	----------------	-------------

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. Fermo restando la preventiva valutazione della commissione di cui al successivo p.7. la partecipazione dovrà essere sottoposta all'approvazione del Dirigente di Ufficio/Unità e solo successivamente potrà essere posta all'attenzione del Direttore Generale per la decisione definitiva di approvazione o di diniego.

4.2 Attività extraistituzionali

Per le attività extraistituzionali, conferite in considerazione di particolari competenze professionali o esperienze lavorative, "non in ragione del proprio Ufficio" e in ogni caso non in contrasto con gli interessi dell'AIFA, è comunque necessaria un'autorizzazione scritta da parte del Dirigente di Ufficio/Unità e del Direttore Generale che potrà essere concessa solo se l'attività si svolge fuori dell'orario di lavoro e compatibilmente con gli impegni d'ufficio.

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.

Nel caso di partecipazione a eventi per i quali è previsto un compenso per il personale AIFA, il pagamento dovrà avvenire a favore dell'Agenzia (Fondo per il finanziamento della retribuzione di posizione e di risultato) mediante le modalità indicate nell'Allegato 1 (Template per richiesta ad AIFA di partecipazione ad un evento).

La partecipazione a 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

Linee Guida per la gestione di attività esterne (corsi formativi universitari, congressi, convegni, ecc.) da parte del personale AIFA	Rev. 1	Data: 01-10-10	Pag. 2 di 5
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------	----------------	-------------

fine di regolare gli aspetti economici (Allegato 2 – Standard Convenzione tra Agenzia Italiana del Farmaco ed Ente Organizzatore).

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 economici);
- rilevanza e/o prestigio del programma della manifestazione ed, eventualmente, della sessione a cui si partecipa, incluso il 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 degli adempimenti lavorativi connessi alle esigenze dell'Ufficio/Unità 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 e fase valutativa

Ogni richiesta di partecipazione, sia a titolo istituzionale sia a titolo extraistituzionale, deve essere effettuata da parte dell'ente organizzatore tramite un apposito modulo (Allegato 1 - Template per richiesta ad AIFA di partecipazione ad un evento), scaricabile dal portale AIFA.

Il modulo, dovrà essere indirizzato al Direttore Generale dell'AIFA e all'Ufficio STDG, con allegata copia del programma dell'evento e/o della pubblicazione e con i dettagli amministrativi (spese di viaggio, soggiorno, eventuale offerta di compenso per la partecipazione all'evento) e p.c. al Dirigente d'Ufficio (eventualmente anche alla persona interessata, nel caso questa sia diversa dal Dirigente d'Ufficio).

L'Ufficio STDG inserirà in un report le principali informazioni della richiesta (es. data ricezione, ente organizzatore, risorsa AIFA coinvolta) per poter effettuare successivamente il monitoraggio tra le richieste pervenute e quelle che saranno effettivamente esaminate.

Il Dirigente d'Ufficio/Unità interessato eseguirà una valutazione preventiva della proposta di partecipazione sulla base dei criteri definiti al punto 6 della presente Linea guida. Lo stesso provvederà a compilare l'Allegato 1 "Template per richiesta ad AIFA di partecipazione ad un evento", nella parte riservata all'AIFA, esprimendo parere favorevole o negativo alla richiesta di partecipazione sia che lo riguardi direttamente, sia che la richiesta sia indirizzata a risorsa gerarchicamente dipendente.

Linee Guida per la gestione di attività esterne (corsi formativi universitari, congressi, convegni, ecc.) da parte del personale AIFA	Rev. 1	Data: 01-10-10	Pag. 3 di 5
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------	----------------	-------------

Il Dirigente d'Ufficio/Unità, nel caso in cui ritenga che l'invito sia coerente con i criteri di selezione esprimerà parere favorevole mentre nel caso di assenza dei criteri o nel caso di elevati carichi di lavoro esprimerà parere negativo, fornendo un commento del parere espresso che giustifichi la scelta.

Il modulo, debitamente compilato e firmato, unitamente alla documentazione ricevuta dovrà essere portato all'attenzione del Capo Area di riferimento per consentire un'ulteriore valutazione di opportunità strategica della partecipazione.

Il Capo Area provvederà a compilare l'Allegato 1 "Template per richiesta ad AIFA di partecipazione ad un evento" nella parte riservata all'AIFA, fornendo l'approvazione o il diniego alla richiesta di partecipazione.

Ciascun Capo Area, direttamente o tramite persona delegata, provvederà a raccogliere tutte le richieste pervenute e, accedendo alla specifica cartella condivisa, ad alimentare uno dei seguenti report a seconda del tipo di richiesta:

- Report partecipazione ad attività esterne (corsi universitari) da parte di personale AIFA; tale report riguarda in particolare la partecipazione a corsi formativi universitari (scuole di perfezionamento, scuole di specializzazione, master di I° e II° livello, ecc.);

- Report partecipazione ad attività esterne (congressi, convegni) da parte di personale AIFA; tale report riguarda in particolare la partecipazione a eventi di altra natura rispetto ai corsi universitari come ad es. i Congressi, Convegni, seminari, ecc..

In entrambi i report devono essere riepilogate le informazioni di richiesta pervenute (in particolare: titolo evento, data, luogo, ente organizzatore, partecipante AIFA, titolo dell'intervento). Devono inoltre essere inseriti:

- parere del Dirigente di Ufficio/Unità (sia nel caso in cui la partecipazione sia richiesta direttamente allo stesso, sia in caso di richiesta a risorsa gerarchicamente dipendente);
- valutazione di approvazione o diniego del Capo Area.

Nella cartella condivisa deve essere inserita la documentazione di riferimento dell'evento, associata all'evento stesso.

Il report dovrà essere discusso nell'ambito della Commissione interna AIFA preposta a valutare le richieste. Quest'ultima giudicherà nel merito le richieste, inserendo contestualmente nello specifico report la valutazione definitiva di approvazione o diniego all'evento.

Considerando che la Commissione si riunisce il 15 aprile e il 15 ottobre di ciascun anno, o il primo giorno lavorativo successivo nel caso in cui le date indicate siano un giorno festivo, le richieste da parte degli enti organizzatori dovranno avvenire almeno 15 giorni lavorativi prima delle date indicate per consentire le attività preparatorie alla valutazione.

Nel caso in cui le richieste di partecipazione ad attività esterne pervengano in data successiva alla riunione di approvazione della Commissione, per eventi che si svolgano antecedentemente alla data della prossima riunione di approvazione, in via eccezionale la Commissione si riserverà la facoltà di valutare o meno le richieste stesse.

7.2 Autorizzazione della DG AIFA

Al termine della riunione della Commissione, l'Ufficio STDG provvederà a stampare entrambi i report completi con le decisioni di approvazione o diniego e a sottoporli alla firma del Direttore Generale (nel caso ricopre il ruolo di Presidente della Commissione).

L'Ufficio STDG avrà cura di inviare i report, firmati e scansionati, all'Ufficio Affari Amministrativi, Contabilità e Bilancio e all'Ufficio Risorse Umane per gli adempimenti di competenza.

Dovranno essere evitate richieste di approvazione al Direttore Generale, senza che sia avvenuta la valutazione da parte della Commissione.

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. ad eccezione degli incarichi extraistituzionali per i quali non si dà luogo a rimborso

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

Linee Guida per la gestione di attività esterne (corsi formativi universitari, congressi, convegni, ecc.) da parte del personale AIFA	Rev. 1	Data: 01-10-10	Pag. 5 di 5
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------	----------------	-------------