

RICHIESTA ATTIVITA' DI FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO

FACOLTATIVO

(da inviare al Servizio Formazione)

Il/la sottoscritto/a dipendente di ruolo con la qualifica di

..... in servizio presso

Tel./fax

CHIEDE DI PARTECIPARE

All'attività di formazione e aggiornamento facoltativo di seguito indicato:

TITOLO: _____

SEDE CORSO: _____

DURATA DEL CORSO: dal _____ al _____

- Con l'utilizzo di: 4 ore/settimanali per attività non assistenziale riservata al personale dirigente
 8 gg/anno permessi retribuiti partecipazione a iniziative aggiornamento facoltativo per personale a tempo indeterminato della dirigenza e del comparto
 10 gg/anno permessi non retribuiti (esclusivamente personale a tempo determinato)

Spese previste per l'evento formativo (campo obbligatorio):

- iscrizione al corso € _____ (IVA esclusa)
 viaggio € _____ (importo preventivo)
 vitto € _____ (importo preventivo)
 alloggio € _____ (importo preventivo)

Costo complessivo **preventivato**: € _____

- sono sostenute dall'interessato senza concorso alle spese da parte dell'Azienda

La pre-iscrizione è stata effettuata dal richiedente

L'iscrizione al corso verrà effettuata: dal richiedente da Servizio Formazione *

Il pagamento del corso verrà effettuato: dal richiedente da Servizio Formazione *

(* solo nel caso in cui la richiesta pervenga al Servizio Formazione 15 gg. prima del corso)

Ai fini della Legge 190/2012 relativa alla prevenzione della corruzione il sottoscritto

DICHIARA

- che per la mia partecipazione all'evento formativo non sono previsti contributi economici da parte di esterni
- che per la mia partecipazione all'evento formativo sono previsti contributi economici da parte di esterni (indicare la ditta sponsorizzatrice _____). A tal fine il sottoscritto dichiara la non sussistenza di motivi di incompatibilità con le attività attualmente prestate e che l'attività svolta non concretizza situazioni di conflitto "anche potenziale" di interessi con l'Azienda.

Firma del richiedente

SI ALLEGA:

- o **Scheda di iscrizione** all'evento compilato e sottoscritto dall'interessato
- o **Programma** dell'evento formativo

Il sottoscritto si impegna a trasmettere la seguente documentazione al Servizio Formazione entro 20 giorni dal rientro in servizio :

- **copia dell'attestato o autocertificazione** di partecipazione all'evento;
- **ordine di missione** con originali della documentazione giustificativa ai fini del rimborso delle spese autorizzate.

Luogo

Data

Firma del richiedente

AUTORIZZAZIONE DEL DIRETTORE DI STRUTTURA/ RESPONSABILE DI PIATTAFORMA

Preso atto della richiesta dà il parere favorevole

Il Direttore di Struttura/Responsabile di Piattaforma _____

PARERE FAVOREVOLE

Il Direttore Sanitario o Direttore Amministrativo _____

Note del Direttore Sanitario o Direttore Amministrativo _____