



Bergamo,

SSD Formazione

Istanza per attività di formazione continua fuori sede- Area Comparto Sanità e Dirigenza PTA

Il/La sottoscritto: _____ n° tel. Interno: _____

in servizio presso: _____ N° Matricola: _____

in qualità di _____ ☐ tempo indeterminato ☐ tempo determinato

indirizzo mail _____ Sponsorizzazione ☐ SI ☐ NO

CHIEDE di partecipare all'iniziativa di formazione:

Titolo: _____

dal giorno _____ al giorno _____ di cui al programma allegato.

.....
(firma)

Tenuto conto della garanzia di copertura del servizio, delle finalità dell'iniziativa e della disponibilità economica all'interno del budget autorizzato nel piano di formazione aziendale:

Con Rimborso spese ☐

☐ **Aggiornamento professionale obbligatorio per iniziative di particolare rilievo** si tratta di attività svolta in orario di servizio per tutta la durata dell'evento autorizzato.

☐ **Permesso retribuito per aggiornamento professionale facoltativo** connesso all'attività di servizio; il professionista può giustificare l'assenza con l'istituto dei permessi retribuiti fino ad un massimo di otto giorni all'anno non frazionabili in ore.

Rimborsi previsti

solo vitto	se >6 e <8 ore € 5,60; se =>8 ore € 22,26 <=12, se > a 12 ore € 44,26 (disposizioni contrattuali)	
solo pernottamento	€ 150,00/die	
Preventivo delle spese (specificare le spese secondo le indicazioni sopra riportate)		
	Quota richiesta	Quota rimborsabile
Quota di iscrizione: fattura intestata all'Azienda	NO ☐ SI ☐	
Pernottamento e vitto	giorni n.	
Solo vitto	giorni n.	
Solo pernottamento	giorni n.	
Viaggio con mezzo pubblico		
Viaggio con mezzo proprio espressamente autorizzato secondo le previsioni del regolamento del servizio fuori sede e trattamento di trasferta. (*)		
Rimborso secondo tabelle ACI "		
Totale		
Per il personale del comparto sanitario		
Coordinatore/ Responsabile	Responsabile DAPSS	
.....		
Per il personale del comparto amministrativo e tecnico e Dirigenti PTA		
Direttore/Responsabile		
Timbro e firma		
Qualora il budget attribuito risulti indiviso		
Direttore di Dipartimento		
Timbro e firma		



Viaggio

Il tempo di viaggio è riconoscibile, nei limiti definiti dal regolamento in materia di servizio fuori sede e trattamento di trasferta, solo nel caso di aggiornamento obbligatorio, in relazione alla distanza della sede dell'iniziativa.

Andata il giorno partenza alle ore: arrivo alle ore:

Ritorno il giorno partenza alle ore: arrivo alle ore:

(*) Con mezzo proprio

Il sottoscritto dichiara di essere autorizzato dal proprio Responsabile all'utilizzo del mezzo proprio per il seguente motivo:

- ☐ gli orari dei mezzi pubblici sono inconciliabili con gli orari di inizio/fine dell'iniziativa formativa
- ☐ la sede dell'iniziativa non è raggiungibile con mezzi pubblici
- ☐ convenienza economica in quanto l'auto è utilizzata da più dipendenti, autorizzati a partecipare (nome, cognome, matricola)

☐ per rendere più agevole lo spostamento nonostante la disponibilità dei mezzi pubblici, con limitato effetto della copertura assicurativa e riconoscimento di un rimborso forfettario corrispondente all'utilizzo dei mezzi ordinari di linea.

Dichiara, altresì, con riferimento a tutti i casi in cui sia stato eccezionalmente autorizzato il mezzo proprio, di avere percorso n.....Km (andata e ritorno) con il seguente automezzo: marca/modello.....cilindrata.....CV.....alimentazione.....targa.....

(firma)

Note esplicative

La richiesta di attività di formazione fuori sede, **preventivamente** autorizzata dai Direttori / Responsabili, deve essere corredata di:

- ◆ Programma dell'iniziativa (brochure o prime due pagine) o lettera di accettazione se trattasi di frequenza presso altri centri ospedalieri o istituzioni scientifiche.
- ◆ Modulo per iniziative sponsorizzate da ditte esterne.
- ◆ Preventivo dettagliato delle spese per le quali si richiede il concorso.

Non deve essere utilizzata la modulistica relativa alla missione.

Ad iniziativa fruita, entro dieci giorni dalla data di svolgimento della stessa, la documentazione sopra descritta, **comprensiva di fotocopia dell'attestato di avvenuta partecipazione**, deve essere consegnata direttamente SSD Formazione. La documentazione consegnata a distanza di oltre 60 giorni dall'ultima data di fruizione non verrà accolta, pertanto il dipendente dovrà giustificare l'assenza con altra modalità o istituto (recupero ore, congedo ordinario), inoltre decadranno altri benefici autorizzati (es. rimborso spese).

Per informazioni dettagliate si invita a leggere la procedura specifica PSpUFP02 sull'intranet Oracolo – Minisiti – Formazione fuori sede <http://oracolo/aggiornamento/index.asp>.

Riservato alla SSD Formazione

*Si prende atto che la presente richiesta è conforme alla procedura PSpF02 Formazione Fuori Sede
SSD Formazione*

Pratica trattata da.....