



PROCEDURA GESTIONALE N° 01  
"REGOLAMENTO PER LA  
FORMAZIONE/AGGIORNAMENTO  
PROFESSIONALE DEL PERSONALE  
DIPENDENTE"

SERVIZIO FORMAZIONE E SVILUPPO  
PROFESSIONALE  
MOD. 4 PA 01

**RICHIESTA DI AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE OBBLIGATORIO ESTERNO  
AL SERVIZIO FORMAZIONE E SVILUPPO PROFESSIONALE**

IL DIRETTORE DEL DIPARTIMENTO _____	
PROPONE LA PARTECIPAZIONE IN VIA OBBLIGATORIA DEL DIPENDENTE:	
NOME E COGNOME _____	QUALIFICA _____
U.O. _____	RECAPITO TEL. _____ E-MAIL _____
ALL'AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE:	
TITOLO _____	
LUGO DI SVOLGIMENTO _____	DATA _____ (ALLEGARE PROGRAMMA)

PREVENTIVO  
DI SPESA

QUOTA DI ISCRIZIONE € _____	VIAGGIO € _____	*VITTO € _____
*ALLOGGIO € _____	*(QUALORA PREVISTO)	

PER ACCETTAZIONE \_\_\_\_\_  
(DATA E FIRMA DEL PARTECIPANTE)

**PARERI**

DA COMPILARE OBBLIGATORIAMENTE (A CURA DEL DIRETTORE DI DIPARTIMENTO)  
MOTIVAZIONE DELL'UTILITÀ DELL'AGGIORNAMENTO E DELLA SCELTA DEL PARTECIPANTE

_____ _____ _____	
PARERE FAVOREVOLE	
DIRETTORE U.O. _____ (DATA, TIMBRO E FIRMA)	DIRETTORE DIPARTIMENTO _____ (DATA, TIMBRO E FIRMA)

### AUTORIZZAZIONI

(A CURA DEL SERVIZIO FORMAZIONE E SVILUPPO PROFESSIONALE)

BUDGET  DISPONIBILE  NON DISPONIBILE

\_\_\_\_\_  
(Resp. Servizio Formazione e Sviluppo Professionale)

SI AUTORIZZA  NON SI AUTORIZZA

FIRMA DIRETTORE SANITARIO

(per il personale del ruolo sanitario e professionale)

FIRMA DIRETTORE AMMINISTRATIVO

(per il personale del ruolo amministrativo e tecnico)

### NOTE INFORMATIVE

#### COMPILAZIONE E PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA

La domanda, compilata in ogni parte e munita dei pareri richiesti, deve pervenire al Servizio Formazione e Sviluppo Professionale **almeno 30 giorni** prima della data di inizio dell'aggiornamento professionale con allegata copia della documentazione relativa ai contenuti (programma).

#### ADEMPIMENTI SUCCESSIVI ALLA REALIZZAZIONE DELL'AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE

Al termine dell'aggiornamento professionale il dipendente deve trasmettere, **entro 30 giorni**:

- copia dell'attestato di partecipazione;
- richiesta di rimborso con relative ricevute;
- relazione sull'attività formativa effettuata (Direttore Dipartimento; Direttore di U.O.; Servizio Formazione e Sviluppo Professionale).