

AGGIORNAMENTO FACOLTATIVO ALL'ESTERNO DELL'AZIENDA

La richiesta deve pervenire almeno 20 giorni prima dell'evento, protocollata e completa di programma.

Il sottoscritto Responsabile Gerarchico

Direttore/Responsabile	Cognome	Nome
RDA/Coordinatore	Cognome	Nome

dispone che il dipendente

Cognome		Nome	
Profilo professionale			
S.O.C. di appartenenza			
Recapito tel. aziendale		e-mail	

partecipi alla seguente iniziativa di aggiornamento:

- Convegno
 Seminario
 Corso
 FAD

Denominazione / Titolo		
CREDITI ECM _____	Località	
	Data e svolgimento	

Quota di iscrizione: €.....di cui l'Azienda contribuisce fino ad **un massimo di € 350,00 al netto dell'IVA** sulla tassa d'iscrizione e la fattura/ricevuta deve essere intestata al dipendente.

Firma dipendente	_____	Data	_____
-------------------------	-------	-------------	-------

IL DIRETTORE/RESPONSABILE/RDA/COORDINATORE autorizza	
Data _____ <input type="checkbox"/> Fondo Aziendale _____ <input type="checkbox"/> Altri Fondi (specificare) _____	_____ TIMBRO E FIRMA

Allega la seguente documentazione:

- depliant - programma dell'iniziativa
- eventuale proposta circostanziata del Direttore/Responsabile
- altro

PARERE nei casi previsti: del Direttore Sanitario o del Direttore Amministrativo o del Direttore Medico di Presidio, per l'area del Comparto sanità del Dirigente Professioni Sanitarie di riferimento	TIMBRO E FIRMA	Data _____
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------	------------

Spazio riservato alla Funzione di Staff Formazione e Valorizzazione del Personale	
Presenza visione del Responsabile	DATA _____ FIRMA _____

NOTE: _____

N.B. Il modulo FOR.A.3, deve essere presentato, alla SOC "Gestione Risorse Umane", entro 30 giorni dalla conclusione dell'evento, pena la chiusura del procedimento e l'archiviazione della pratica.