

All'UOC Comunicazione, Formazione e URP

DATI ANAGRAFICI DEL PARTECIPANTE

Cognome e nome _____ Qualifica _____

U.O. _____ Sede _____ Dipartimento/Macroarea _____

Matricola _____ Telefono/cell _____

Denominazione iniziativa: _____

Organizzata da _____ che si terrà a _____ dal _____ al _____

ALLEGARE LOCANDINA E PROGRAMMA

Obiettivi e risultati che si intendono raggiungere rispetto ai compiti istituzionali del servizio:

Data _____

Il Partecipante _____

Il Dirigente/Coordinatore U.O. (timbro e firma) _____

AGGIORNAMENTO OBBLIGATORIO ¹**Spese preventivate:**a) Quota iscrizione Corso
€ _____*Pagamento IVA esclusa art. 10 DPR n. 633/72*

Fattura elettronica intestata a:

Azienda Sanitaria Territoriale di Ancona

Viale C. Colombo 106 – 60127 Ancona (AN)

P.IVA: 02938930423

Codice Univoco: **76C9UG** - Cod IPA: #1Z75S0#**b) Altre spese ²:**

Viaggio € _____

Vitto € _____

Alloggio € _____

TOTALE (a+b) € _____

AGGIORNAMENTO FACOLTATIVO ³

Indicare se si intende utilizzare:

☐ **Assenza retribuita** (max 8gg/anno) per n. gg. _____☐ **Ore studio settimanali** (solo per Dirigenza)

per n. ore _____ oppure cumulativamente n. gg. _____

specificare date: _____

Corso sponsorizzato da ente/azienda privata.

Università /società scientifica

NO ☐SI ☐ —Integrare Allegati "C" e "D" ⁴☐ Si approva☐ Non si approva per le seguenti motivazioni_____
Il Direttore di Dipartimento/Macroarea/Staff
(Timbro e firma) _____**PER AUTORIZZAZIONE**

Data _____

Il Direttore/ Delegato
U.O.C. Comunicazione, Formazione e URP

NOTE

(1) L'aggiornamento fuori sede può essere concesso, in regime **OBBLIGATORIO**, esclusivamente al personale in servizio a tempo indeterminato e prevede oneri a carico dell'Azienda.

(2) Rimborso spese.

- **Viaggio:** salvo disponibilità del mezzo aziendale – da verificare secondo procedure in uso – è previsto il rimborso del mezzo pubblico più conveniente. L'autorizzazione all'utilizzo del mezzo proprio è vincolata ad esplicita autorizzazione dei responsabili/dirigenti di riferimento.
- **Vitto:** €22,13 (con trasferta oltre le 8 ore); €44,26 (con trasferta oltre le 12 ore), a fronte del consumo di due distinti pasti/produzione di due distinti scontrini nell'arco della stessa giornata.
- **Pernottamento:** max € 120,00/die. Il rimborso del pernottamento è previsto SOLO se la trasferta è superiore alle 12 ore e il tempo di percorrenza richiesto dalla propria sede di lavoro è di almeno 1 ora e ½ (computo durata come da mezzo pubblico).
- **Spese non rimborsabili:** spese telefoniche, servizio bar, garage, pay tv, lavanderia ecc.

*Le spese rimborsabili saranno liquidate tramite la presentazione del modulo di rendicontazione previsto per trasferte/missioni e a fronte della consegna in originale dei documenti di spesa: fatture, ricevute o scontrini fiscali, recanti indicazione di data/ora di emissione e riportanti la quantità della prestazione (cosiddetto "scontrino parlante"), **non saranno rimborsati scontrini fiscali generici.***

(3) L'aggiornamento si configura come **FACOLTATIVO** nel caso in cui sia il dipendente a chiedere di partecipare a iniziative formative non previste nel Piano Formativo Aziendale, ma comunque attinenti alla propria professionalità, ovvero connesse alla propria attività di lavoro. L'aggiornamento facoltativo è svolto fuori dall'orario di servizio e non prevede oneri a carico dell'Azienda. **In casi di sponsorizzazione, l'aggiornamento esterno è configurabile SOLO come facoltativo e la sua autorizzazione sottostà alla procedura aziendale prevista.**

(4). L'individuazione del partecipante a un corso esterno facoltativo **sponsorizzato** è effettuata dal Direttore U.O./Dipartimento o Macrostruttura di riferimento. **L'autorizzazione è subordinata alla presentazione dell'Allegato "C" -Accettazione dell'offerta di sponsorizzazione e dell'Allegato "D" -Dichiarazione di assenza conflitto di interessi come da Regolamento per la gestione di Sponsorizzazioni destinate alle attività di formazione/ aggiornamento professionale, approvato con Determina n. 78 dell'08/02/2021.**