

PROCEDURA AZIENDALE

GESTIONE DELLA FORMAZIONE DEL PERSONALE

GESTIONE DELLA FORMAZIONE DEL PERSONALE

REDAZIONE			VERIFICA			APPROVAZIONE		
<i>Data</i>	<i>Funzione</i>	<i>Cognome/Nome</i>	<i>Data</i>	<i>Funzione</i>	<i>Cognome/Nome</i>	<i>Data</i>	<i>Funzione</i>	<i>Cognome/Nome</i>
Novembre 2012	RQ	Sabatini Alfredo Pedicone Anna Bruna Micheloni Francesco	14/01/2013	RDQ	Santarelli Franco	17/01/2013	DGE	Varrassi Giustino

PROCEDURA AZIENDALE
GESTIONE DELLA FORMAZIONE DEL PERSONALE

Documento: PA 06

Revisione: 2

Data: 17/01/2013

pag. 2 di 10

ELENCO DELLE REVISIONI

Paragrafo	Descrizione Modifica	Rev. N.	Data Rev.
Tutti	Revisione completa della procedura	2	17/01/2013

PROCEDURA AZIENDALE

GESTIONE DELLA FORMAZIONE DEL PERSONALE

INDICE

1. SCOPO	4
2. CAMPO DI APPLICAZIONE	4
3. TERMINOLOGIA ED ABBREVIAZIONI	4
4. RESPONSABILITÀ	5
5. MODALITÀ ESECUTIVE	5
5.1 PIANIFICAZIONE DELLA FORMAZIONE	5
5.2 VALUTAZIONE DELLE ESIGENZE FORMATIVE	6
5.3 COSTRUZIONE E APPROVAZIONE DEL PAF	7
5.3.1 Tempistica delle attività di formulazione del PAF	9
5.4 MONITORAGGIO DEL PAF	9
5.5 ATTUAZIONE DELLA FORMAZIONE	9
5.6 SCHEDA PERSONALE DI FORMAZIONE	10
5.7 VALUTAZIONE DELL'APPRENDIMENTO E VALUTAZIONE DI EFFICACIA	10
6. RIFERIMENTI	10
7. ALLEGATI	10

PROCEDURA AZIENDALE

GESTIONE DELLA FORMAZIONE DEL PERSONALE

1. SCOPO

La formazione del personale rappresenta la leva strategica fondamentale per lo sviluppo professionale del personale, per la realizzazione degli obiettivi programmati e per una migliore tutela della salute dei cittadini attraverso servizi più qualificati.

L'Azienda pianifica le attività formative, di aggiornamento e addestramento del personale mediante rilevazione delle esigenze formative strategiche e cogenti e di quelle tecnico-specialistiche, predisponendo un Piano Aziendale della Formazione (PAF).

Ogni articolazione aziendale deve prevedere la formazione (aggiornamento, addestramento, qualifica) del proprio personale, in coerenza con gli obiettivi e le funzioni della struttura.

Lo scopo della presente procedura è illustrare le modalità di pianificazione, attuazione, valutazione e registrazione delle azioni di formazione e addestramento del personale dell'Azienda Usl di Teramo.

La presente procedura compendia il "Regolamento della formazione/aggiornamento professionale del personale dipendente" (RG A 03) che contiene i dettagli operativi.

2. CAMPO DI APPLICAZIONE

La presente procedura si applica per la formazione del personale dipendente e non dipendente dell'Azienda Usl di Teramo, con contratto:

- a tempo indeterminato,
- a tempo determinato,
- di convenzione.

3. TERMINOLOGIA ED ABBREVIAZIONI

Addestramento	È una tipologia di formazione sul campo che si configura come periodo di affiancamento ad un operatore esperto per l'apprendimento delle modalità di esecuzione di attività necessarie allo svolgimento di funzioni specifiche.
Audit clinico	Processo finalizzato a migliorare la qualità e gli esiti dell'assistenza sanitaria attraverso una revisione tra pari, per mezzo della quale i professionisti esaminano la propria attività clinica e i propri risultati a confronto con standard espliciti, concordati, misurabili. Ha come naturale conseguenza la realizzazione di cambiamenti migliorativi della pratica clinica e del processo assistenziale.
Audit organizzativo	Processo finalizzato ad esaminare e valutare le attività di un'organizzazione ed i suoi risultati rispetto a livelli attesi di performance. Può riferirsi, in maniera più specifica, alla valutazione delle criticità organizzative riscontrabili nell'ambito di processi e strutture.
DGE	Direttore Generale

PROCEDURA AZIENDALE

GESTIONE DELLA FORMAZIONE DEL PERSONALE

DD	Direttore di Dipartimento/Coordinamento
DIPARTIMENTO	Dipartimento / Coordinamento.
DUO	Direttore/Responsabile Unità Operativa
Formazione	Insieme di azioni svolte nei confronti di una o più persone appartenenti all'organizzazione al fine di far loro acquisire e mantenere le competenze necessarie allo svolgimento delle attività.
Formazione/Aggiornamento facoltativo	Iniziative formative svolte all'esterno dell'azienda, non ritenute prioritarie rispetto alle scelte strategiche dell'anno in corso ma ritenute utili in rapporto al miglioramento qualitativo dei servizi.
Formazione/Aggiornamento obbligatorio esterno	Iniziative formative svolte all'esterno dell'Azienda, inserite ed approvate nel PAF. Comprende anche il Comando finalizzato, così come disciplinato dalle normative vigenti.
Formazione/Aggiornamento obbligatorio interno	Iniziative formative organizzate all'interno dell'Azienda, inserite ed approvate nel PAF
FQ	Formazione, Aggiornamento e Qualità
OO.SS.	Organizzazioni Sindacali
PAF	Piano Aziendale della Formazione
PFD	Piano Formazione dei Dipartimenti/Coordinamenti
RQ	Referente Qualità dell'Unità Operativa
RdD	Riesame della Direzione
UO/UU.OO.	Unità Operativa/Unità Operative (Complesse, Semplici, Semplici a valenza dipartimentale)

4. RESPONSABILITÀ

La responsabilità dell'applicazione della presente procedura è del Direttore dell'UO FQ e dei DD e dei DUO e/o loro delegati, in conformità con quanto definito anche dal RGA03.

5. MODALITÀ ESECUTIVE

5.1 PIANIFICAZIONE DELLA FORMAZIONE

Le attività di formazione sono pianificate a cadenza annuale.

La Direzione Generale definisce il budget per la formazione ed emana le **linee d'indirizzo aziendali**, previa consultazione con le OO.SS., da seguire per la definizione delle esigenze formative.

L'UO Servizio Controllo di Gestione, nel corso della negoziazione del budget con i DD, attribuisce a ciascuno di essi la quota di budget per la formazione.

Una quota del fondo totale è gestita direttamente dalla Direzione Generale, tramite l'UO FQ, per l'organizzazione d'iniziative di carattere strategico e cogente; è previsto, inoltre, un Fondo di Riserva per le

 <p>AUSL 4 TERAMO <small>il meglio è nel tuo territorio</small></p> <p>Direzione Strategica</p>	<h1>PROCEDURA AZIENDALE</h1> <h2>GESTIONE DELLA FORMAZIONE DEL PERSONALE</h2>	<p>Documento: PA 06</p> <p>Revisione: 2</p> <p>Data: 17/01/2013</p> <p style="text-align: right;"><i>pag. 6 di 10</i></p>
---	---	---

iniziative, non calendariabili al momento della fase programmatoria del piano.

I Dipartimenti, tenendo conto delle linee di indirizzo della Direzione Generale, del budget economico assegnato per la formazione, e delle esigenze formative rilevate, elaborano il PFD che deve essere approvato in sede di Comitato di Dipartimento.

Il Responsabile dell'UO FQ, sulla base dei PFD, elabora la proposta di PAF che dovrà essere approvata dalla Direzione Generale.

5.2 VALUTAZIONE DELLE ESIGENZE FORMATIVE

I DD attraverso i DUO, tenendo conto del budget assegnato, valutano le esigenze formative sulla base di:

- linee di indirizzo emanate dalla Direzione Generale
- necessità di far fronte alle esigenze di sviluppo e di mantenimento delle competenze necessarie per lo svolgimento delle attività tecnico/cliniche.

Ogni Dipartimento, nell'elaborazione del PFD, deve considerare lo stato di formazione del personale operante nelle proprie UU.OO..

Ciascuna UO, per la definizione delle proposte da inserire nel PFD, deve valutare le esigenze di formazione/addestramento del personale, in funzione dello scostamento tra le competenze richieste e quelle effettivamente possedute da ogni operatore. La valutazione del gap tra competenze richieste e competenze possedute deve prendere in considerazione anche:

- audit clinico-organizzativi, interni ed esterni
- analisi eventi indesiderati/non conformità
- analisi soddisfazione/reclami/segnalazioni dell'utenza.

Lo stato di formazione del personale, relativo alle competenze che lo stesso deve possedere nell'UO di appartenenza, viene riportato nella "Tavola sinottica delle competenze" (modulo PA06 04).

Sulla Tavola sinottica delle competenze devono essere riportati:

- l'elenco del personale che lavora nella struttura organizzativa;
- la descrizione di tutte le competenze necessarie per lo svolgimento delle attività dell'UO, che gli operatori devono possedere in relazione alle funzioni a ciascuno assegnate;
- lo stato di formazione di ciascun operatore per ognuna delle suddette competenze, rappresentato utilizzando possibilmente la seguente simbologia:

X = Formato;

O = Da formare;

* = In formazione;

// = Competenza non richiesta.

Nella "Tavola sinottica delle competenze" devono, inoltre, essere descritti i requisiti necessari per l'acquisizione ed il mantenimento di ciascuna delle competenze richieste.

Ogni UO deve definire le responsabilità della compilazione, aggiornamento e conservazione della "Tavola sinottica delle competenze" e deve valutare periodicamente lo stato delle competenze acquisite dal personale.

PROCEDURA AZIENDALE

GESTIONE DELLA FORMAZIONE DEL PERSONALE

5.3 COSTRUZIONE E APPROVAZIONE DEL PAF

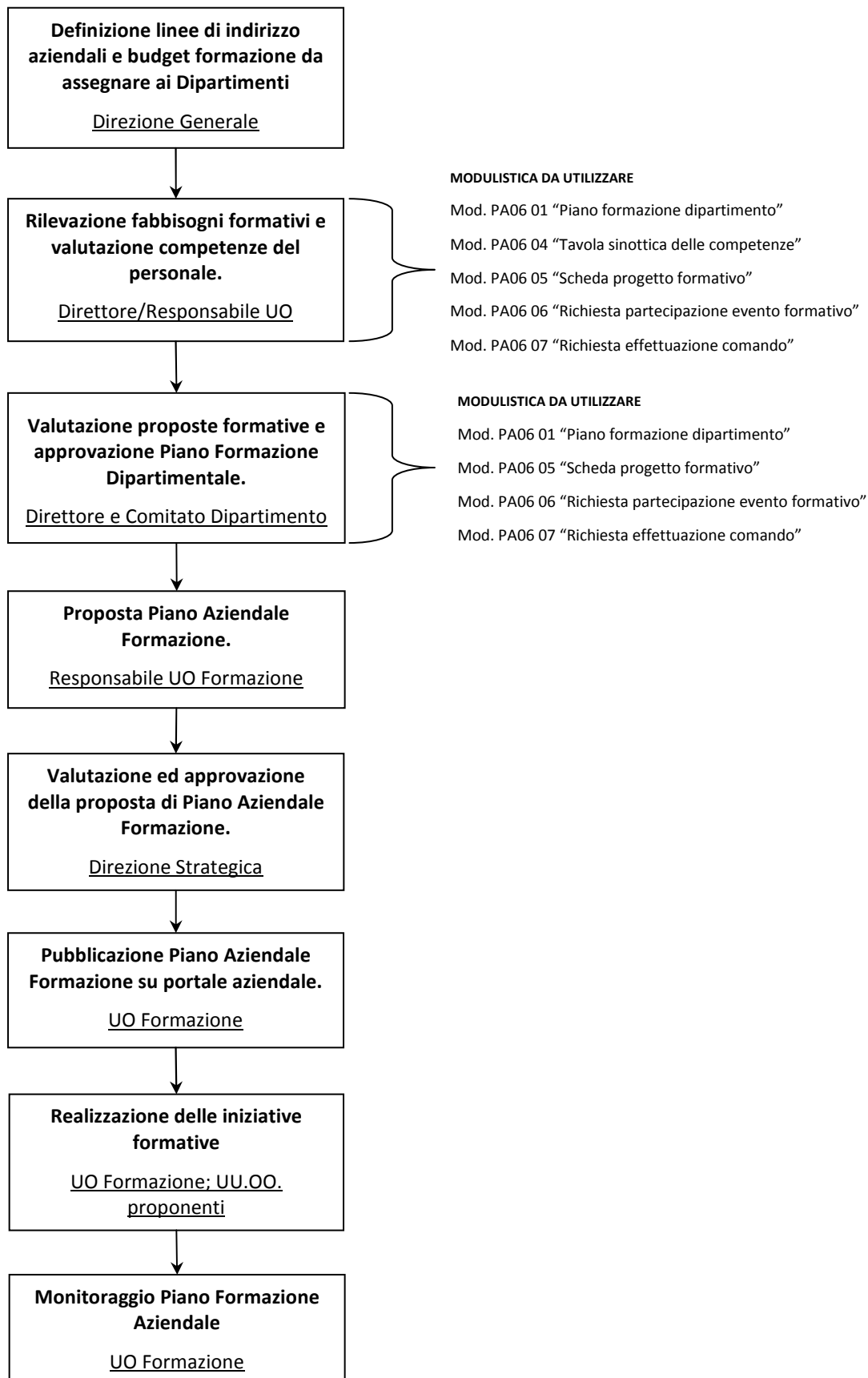
Il percorso di elaborazione del PAF è il seguente:

- a. Il Responsabile dell'UO FQ invia le linee d'indirizzo della Direzione Generale ai DD.
- b. Le UU.OO. inviano al Direttore del Dipartimento di appartenenza, le proposte di iniziative formative da realizzare nell'anno di riferimento, compresa la formazione esterna, compilando la seguente modulistica:
 - per le iniziative formative da realizzare all'interno dell'Azienda: Mod. PA06 05 "Scheda progetto formativo";
 - per le iniziative formative esterne: Mod. PA06 06 "Richiesta partecipazione evento formativo";
 - per il comando finalizzato: Mod. PA06 07 "Richiesta effettuazione comando".
 - per il riepilogo delle proposte formative da inserire nel PFD: Mod. PA06 01 "Piano formazione dipartimento".
- c. Il DD valuta, compendia, modifica le proposte pervenute e sottopone una proposta di PFD al Comitato di Dipartimento per la definitiva approvazione; il PFD approvato è riportato nel Mod. PA06 01 "Piano formazione dipartimento" con i relativi allegati (Mod. PA06 05 "Scheda progetto formativo", Mod. PA06 06 "Richiesta partecipazione evento formativo" e Mod. PA06 07 "Richiesta effettuazione comando").
Il PFD viene trasmesso all'UO Formazione per l'inserimento nel PAF.
- d. Il Responsabile dell'UO FQ valuta le proposte, apporta le eventuali modifiche e redige la proposta di PAF da sottoporre alla Direzione Generale per l'approvazione. Il PAF approvato viene pubblicato sul sito web aziendale (www.aslteramo.it / area formazione).
- e. Il DD garantisce che le iniziative formative contenute nel PFD approvato, vengano realizzate in misura pari o superiore al 60%.
- f. Le iniziative formative fuori PAF che i Dipartimenti intendono proporre nel corso dell'anno, devono essere preventivamente approvate dal Direttore del Dipartimento. In particolare:
 - se il Dipartimento si trova nell'urgente necessità di effettuare una iniziativa formativa non compresa nel PAF deve motivare la richiesta e inviare tutti i dati inerenti alla nuova iniziativa, comprensiva del costo, all'UO Formazione. La stessa potrà essere autorizzata solo se rientra nel budget assegnato (es: richiesta attivazione di un corso al posto di un altro);
 - se il Dipartimento intende invece effettuare una nuova iniziativa non calendariabile al momento della fase programmatoria del Piano e al di fuori del budget assegnato, occorre inviare motivata richiesta, con tutti i dati inerenti all'iniziativa, all'UO Formazione che la sottoporrà all'approvazione della Direzione Generale, per potervi eventualmente far fronte con il Fondo di Riserva. Il Dipartimento dovrà attendere l'autorizzazione formale prima di attivare l'iniziativa.
 - Il DD porterà a conoscenza del Comitato di Dipartimento le iniziative formative fuori PAF approvate, nella prima riunione utile.

PROCEDURA AZIENDALE

GESTIONE DELLA FORMAZIONE DEL PERSONALE

Definizione e attuazione del Piano Aziendale di Formazione



PROCEDURA AZIENDALE

GESTIONE DELLA FORMAZIONE DEL PERSONALE

5.3.1 Tempistica delle attività di formulazione del PAF

I tempi previsti per la costruzione e approvazione del PAF (5.3) sono di norma i seguenti:

- Punto a): entro il 15 ottobre dell'anno che precede il PAF
- Punto c): entro novembre dell'anno che precede il PAF
- Punto d): entro dicembre dell'anno che precede il PAF

5.4 MONITORAGGIO DEL PAF

L'UO FQ riesamina, almeno ogni sei mesi, la realizzazione del PAF valutando:

- l'andamento dei costi
- la qualità percepita per le singole iniziative realizzate
- il rapporto tra iniziative realizzate e quelle pianificate

5.5 ATTUAZIONE DELLA FORMAZIONE

La fruizione della formazione avviene attraverso le seguenti modalità:

- a. Formazione/Aggiornamento Obbligatorio Interno
- b. Formazione/Aggiornamento Obbligatorio Esterno
- c. Formazione/Aggiornamento Facoltativo
- d. Formazione a Distanza (FAD)
- e. Comando Finalizzato
- f. Formazione sul campo (es: addestramento, audit, gruppi di miglioramento, gruppi di discussione ecc.).

Le modalità per fruire della formazione di cui alle lettere a), b), c) ed e) sono descritte nel RGA03.

Tipicamente, possono essere distinte le seguenti attività formative:

- inserimento del personale neoassunto e formazione/aggiornamento per cambio mansione;
- formazione/aggiornamento tecnico specialistico per introduzione nuove metodiche/tecnologie e per mantenimento delle competenze;
- formazione/aggiornamento su tematiche di interesse aziendale, di carattere trasversale multidisciplinare o cogente.

Tutti gli eventi interni o esterni, cui l'operatore ha partecipato, saranno registrati nella "Scheda personale di formazione" (Mod. PA06 03), che andrà a costituire il dossier formativo individuale.

Le iniziative di formazione che si caratterizzano come affiancamento/addestramento, non altrimenti documentate, vanno registrate, a cura del Responsabile dell'attività formativa svolta, indicando: obiettivo dell'iniziativa, programma, partecipanti, formatori e l'esito della verifica sull'effettiva acquisizione delle competenze (Mod PA06 02).

In sostituzione del Mod. PA06 02, è possibile utilizzare altri moduli costruiti ad hoc purché permettano di registrare le stesse informazioni.

 AUSL 4 TERAMO <small>il meglio è nel tuo territorio</small>	PROCEDURA AZIENDALE GESTIONE DELLA FORMAZIONE DEL PERSONALE	Documento: PA 06 Revisione: 2 Data: 17/01/2013 <i>pag. 10 di 10</i>
Direzione Strategica		

5.6 SCHEDA PERSONALE DI FORMAZIONE (Mod. PA06 03)

Il personale che opera a qualsiasi titolo nell' Azienda Usl di Teramo è responsabile della redazione e aggiornamento della propria "Scheda personale di formazione".

Tale scheda deve essere conservata in modo da garantire la consultazione da parte dei soggetti deputati alla Gestione della Formazione e all'organizzazione delle attività lavorative dell' Azienda Usl di Teramo.

In caso di trasferimento la "Scheda personale di formazione" segue il dipendente.

5.7 VALUTAZIONE DELL'APPRENDIMENTO E VALUTAZIONE DI EFFICACIA

La valutazione dell'apprendimento viene effettuata attraverso gli strumenti definiti in fase di progettazione dell'iniziativa formativa (test a risposta multipla, esercitazioni/prove pratiche, ecc.) ed è documentata attraverso una delle seguenti modalità:

- Attestati ECM o di conclusione corso
- Esito della verifica di apprendimento riportato nel Mod. PA0602
- Verbale delle riunioni interne o di RdD in cui si riporta l'analisi delle attività svolte dai collaboratori per il mantenimento delle competenze.

La valutazione dell'efficacia è da mettere in relazione con i fabbisogni formativi e con gli obiettivi dei singoli progetti formativi.

Le modalità di valutazione dell'efficacia vanno definite in fase di predisposizione dei singoli progetti formativi.

6. RIFERIMENTI

- UNI EN ISO 9001:2008 punto 6.2.2 " Competenza, formazione-addestramento e consapevolezza "
- "Regolamento della Formazione/Aggiornamento Professionale del personale dipendente" (RG A 03)

7. ALLEGATI

Mod. PA06 01 "Piano formazione dipartimento"

Mod. PA06 02 "Gestione attività di formazione e addestramento"

Mod. PA06 03 "Scheda personale di formazione"

Mod. PA06 04 "Tavola sinottica delle competenze"

Mod. PA06 05 "Scheda progetto formativo"

Mod. PA06 06 "Richiesta partecipazione evento formativo"

Mod. PA06 07 "Richiesta effettuazione comando".



Piano Formazione Dipartimento (PFD)

DIPARTIMENTO / COORDINAMENTO: _____

Priorità	Bisogni	Titolo dell'iniziativa formativa	Profili partecipanti (professioni e relative discipline)	N. massimo partecipanti	Modalità	DOCENTI (nome, cognome, qualifica e struttura di appartenenza)	Data e Luogo svolgimento	Durata (h)	N. Edizioni previste	Costo presunto (€)

Legenda Priorità Indicare l'ordine di priorità che si assegna all'iniziativa (1,2,3.....)

Legenda Bisogni **Fin**=formazione d'ingresso; **Fts**=formazione tecnico scientifica; **Fma**=formazione manageriale; **Add**=addestramento; **Qua**=percorsi specialistici (qualifica; aggiornamento della qualifica); **Fsc**=formazione sul campo; **Com**=comando finalizzato **Svi**=sviluppo organizzativo; **Inf**=comunicazione, informazione, indottrinamento gerarchico/funzionale.

Legenda Modalità **Aff**=affiancamento; **Idi**=interno docenza interna; **Ide**=interno docenza esterna; **Est**=esterno; **Fad**=formazione a distanza



Piano Formazione Dipartimento (PFD)

Priorità	Bisogni	Titolo dell'iniziativa formativa	Profili partecipanti (professioni e relative discipline)	N. massimo partecipanti	Modalità	DOCENTI (nome, cognome, qualifica e struttura di appartenenza)	Data e Luogo svolgimento	Durata (h)	N. Edizioni previste	Costo presunto (€)

Data: _____

Il Direttore del Dipartimento / Coordinamento
(timbro e firma)

Legenda Priorità Indicare l'ordine di priorità che si assegna all'iniziativa (1,2,3.....)

Legenda Bisogni **Fin**=formazione d'ingresso; **Fts**=formazione tecnico scientifica; **Fma**=formazione manageriale; **Add**=addestramento; **Qua**=percorsi specialistici (qualifica; aggiornamento della qualifica); **Fsc**=formazione sul campo; **Com**=comando finalizzato **Svi**=sviluppo organizzativo; **Inf**=comunicazione, informazione, indottrinamento gerarchico/funzionale.

Legenda Modalità **Aff**=affiancamento; **Idi**=interno docenza interna; **Ide**=interno docenza esterna; **Est**=esterno; **Fad**=formazione a distanza

Gestione attività di formazione e addestramento

Titolo del corso	
Obiettivo formativo	
Responsabile formazione	
Tutor affiancamento	

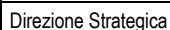
Programma attività di Istruzione/attività pratiche/esperienza	Data / Orario	Firma Formatore / Docente

Materiale formativo distribuito

MODALITÀ DI VERIFICA DELL'APPRENDIMENTO
<input type="checkbox"/> Effettuazione Prove Pratiche <input type="checkbox"/> Somministrazione Questionari Test <input type="checkbox"/> Altro: _____ _____

[illegible]

Responsabile Verifica:; Data verifica:



Modulistica

Documento: Mod. PA06 03

Revisione: 2

Data: 06/12/2012

pag. 1 di 2

Scheda personale di formazione

SEZIONE 1: DATI PERSONALI

UO di appartenenza	
COGNOME	
NOME	
DATA DI NASCITA	
DATA ASSUNZIONE/INIZIO COLLABORAZIONE	
TITOLO DI STUDIO	
SPECIALIZZAZIONI	
QUALIFICA PROFESSIONALE	

Indirizzo

Città

Provincia

Item	Quantity	Unit Price	Total Price
1. Labor	100	100	10000
2. Material	50	200	10000
3. Transport	10	1000	10000
4. Other	10	1000	10000
Total			40000

Telefono

Mobile

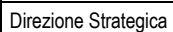
Altri recapiti (e-mail, fax...)

Polystyrene	Melamine	Acrylic Resin (5 main parts)

SEZIONE 2: COMPETENZE

(È sufficiente inserire l'elenco sintetico delle competenze tecnico professionali e/o gestionali maturate al momento della compilazione della presente scheda).

[illegible]



Modulistica

Documento: Mod. PA06 03

Revisione: 2

Data: 06/12/2012

pag. 2 di 2

Scheda personale di formazione

FORMAZIONE EFFETTUATA[illegible]

Struttura Organizzativa:

Competenze								
Operatori								
<i>Formati</i>								
<i>Da formare</i>								

Legenda

X = Formato

*** = In formazione**

0 = Da formare

// = Competenza non richiesta

Nota: l'operatore "In formazione" viene sommato a quelli da formare fino all'acquisizione della competenza richiesta.

[illegible]

 AUSL 4 TERAMO <small>il meglio di noi tutti insieme</small>	Modulistica Scheda progetto formativo	Documento: Mod. PA06 05
		Revisione: 2
		Data: 06/12/2012
		pag. 1 di 3
Direzione Strategica		

UNITÀ ORGANIZZATIVA PROPONENTE	
Titolo iniziativa formativa	
Data svolgimento	
Luogo svolgimento	
Tipologia di iniziativa formativa <i>(Corso, seminario, congresso, ecc.)</i>	
Durata ore per edizione	
Numero Edizioni	
Numero Partecipanti per edizione	
Destinatari <i>(professioni e discipline)</i>	
Unità Operative / Servizi interessati	
Scopo Prevalente	<input type="checkbox"/> accrescere le conoscenze teoriche <input type="checkbox"/> migliorare le abilità pratiche <input type="checkbox"/> costruire strumenti per la gestione delle attività <input type="checkbox"/> stimolare comportamenti/aspetti relazionali <input type="checkbox"/> elaborare prodotti/progetti
PRESENTAZIONE: <i>(motivazioni che hanno sostenuto la progettazione del corso)</i>	

 AUSL 4 TERAMO <small>il meglio di una tua struttura</small>	Modulistica Scheda progetto formativo	Documento: Mod. PA06 05
		Revisione: 2
		Data: 06/12/2012
		pag. 2 di 3
Direzione Strategica		

OBIETTIVI GENERALI: <i>(finalità per cui è stato progettato il corso)</i>	
OBIETTIVI SPECIFICI E SCOPI: <i>(competenze/capacità che i partecipanti potranno sviluppare nel corso dell'attività formativa)</i>	
METODOLOGIE DIDATTICO-FORMATIVE: <i>Metodologie formative utilizzate:</i> frontali teoriche/operative/interattive formazione sul campo	
MODALITÀ DI VALUTAZIONE DELL'APPRENDIMENTO <i>(modalità / strumenti con cui viene verificato l'apprendimento)</i>	
MODALITÀ DI VALUTAZIONE DELL' EFFICACIA <i>(modalità / strumenti con cui viene verificata l'efficacia)</i>	
Coordinatore del corso:	
Responsabile/i Scientifico/i:	
Docenti:	
Tutor:	
COSTI PREVISTI (Euro):	
FONTI DI FINANZIAMENTO: <i>(indicare eventuali sponsorizzazioni)</i>	

Modulistica

Scheda progetto formativo

Documento: Mod. PA06 05

Revisione: 2

Data: 06/12/2012

pag. 3 di 3

PROGRAMMA DETTAGLIATO

GIORNATA/ MODULO	ORARIO	CONTENUTI	DOCENTI

Data _____

Il proponente

Il Direttore/Responsabile dell'U.O.

Il Direttore del Dipartimento

Richiesta partecipazione evento formativo

U. O. _____

Direttore/Responsabile _____

Tel. _____ - Fax. _____

Email: _____

Prot. n°.

Allegati n° 1

Teramo, lì

Al Responsabile UOC Formazione, Aggiornamento e Qualità**Oggetto: Richiesta partecipazione a evento formativo¹.**

_____, sottoscritt _____ matr. _____
(qualifica) _____, in attività presso _____ del _____

Presidio Ospedaliero/Distretto/Dipartimento di _____

e-mail _____

CHIEDE l'autorizzazione come:☐ AGGIORNAMENTO OBBLIGATORIO (RIMBORSO DEL 100% DELLE SPESE SOSTENUTE)☐ AGGIORNAMENTO FACOLTATIVO (RIMBORSO MASSIMO FINO AL 30% DELLE SPESE SOSTENUTE)**per la partecipazione al Corso di Formazione sul tema:**

“ _____
_____” che si terrà
a _____ dal _____ al _____,
al fine di (motivazione richiesta) _____

Il corso ha ottenuto dalla Commissione Nazionale per la Formazione Continua n. _____ crediti ecm.

La quota d'iscrizione al predetto corso ammonta a € _____, oltre alle spese di viaggio, vitto ed alloggio che saranno opportunamente documentate e che ammontano a presumibili € _____.

Alla presente si allega programma del corso.

Il Richiedente

*Si esprime parere favorevole***Il Responsabile dell'U.O.**

(timbro e firma)

*Si esprime parere favorevole***Il Direttore del Dipartimento**

(timbro e firma)

¹ Le richieste prive del parere favorevole del Responsabile di U.O. e del Direttore di Dipartimento (timbro e firma) non verranno accolte.

	Modulistica <h1 style="margin: 0;">Richiesta effettuazione comando</h1>	Documento: Mod. PA06 07 Revisione: 2 Data: 06/12/2012
Direzione Strategica	pag. 1 di 1	

U. O. _____
 Direttore/Responsabile _____
 Tel. _____ - Fax. _____
 Email: _____

Prot. n°.
 Allegati n°. 1

Teramo, lì

Al Responsabile UOC Formazione, Aggiornamento e Qualità

Oggetto: Richiesta effettuazione Comando¹.

Il sottoscritto _____,
 (qualifica) _____,
 in attività presso _____
 del P.O./Dipartimento/Distretto di _____
 e-mail _____
 chiede l'autorizzazione per effettuare un Comando presso, _____

 al fine di (motivazione della richiesta) _____

 _____ a partire dalla data _____.

Le spese di viaggio, vitto ed alloggio che saranno opportunamente documentate, ammontano a presumibili
 € _____.

Alla presente si allega il nulla osta, rilasciato dal responsabile della struttura ospitante.

Distinti saluti.

Il Richiedente

Si esprime parere favorevole
Il Responsabile dell'U.O.
 (timbro e firma)

Si esprime parere favorevole
Il Direttore del Dipartimento
 (timbro e firma)

¹ Le richieste prive del parere favorevole del Responsabile di U.O. e del Direttore di Dipartimento (timbro e firma) non verranno accolte.