



Prot. n. _____
del _____

AL DIRETTORE GENERALE

RICHIESTA DI INVIO IN COMANDO PER AGGIORNAMENTO
 Programmato in sede di rilevazione dei bisogni formativi con nota n. del

Il/la sottoscritto/a

QualificaE-mail.....Tel.

su proposta

del Responsabile della Struttura/U.Operativa.....P.O.....

Chiede l'invio in comando

per partecipare al Corso sul tema

organizzato da

che si terrà adalal

la cui domanda di iscrizione scade il

Si allega il programma dell'iniziativa ed il modello di riepilogo delle spese (ISCRIZIONE, VITTO, ALLOGGIO, VIAGGIO*) presentato dal/i dipendente, che ammonta complessivamente a:
 €

ovvero

per la frequenza presso l'ospedale di

Unità Operativa

per il seguente periodo di tempo dal

Si allega autorizzazione dell'ente ricevente e riepilogo delle spese previste presentato dal dipendente, che ammonta complessivamente a €

Solo per chi utilizza il mezzo proprio (si può richiedere nell' ambito regionale) :

Il sottoscritto chiede di essere autorizzato all'utilizzo del mezzo proprio esonerando l'azienda da qualsiasi responsabilità



(firma)

CONNESSIONE CON LA FUNZIONE ESERCITATA E L'ATTIVITÀ SVOLTA:

.....

OBIETTIVI CHE L'UNITÀ OPERATIVA SI PROPONE DI RAGGIUNGERE CON LA FORMAZIONE

(evidenziare dettagliatamente gli obiettivi e la loro fattibilità pratica)

.....
.....
.....

RICADUTA ECONOMICA PER L'AZIENDA (evidenziare gli eventuali vantaggi economici: es. dati relativi alla domanda)

.....
.....
.....

MIGLIORAMENTO DELLA RISPOSTA AI BISOGNI DEI PAZIENTI (evidenziare l'importanza per il miglioramento della qualità dell'assistenza)

.....
.....
.....

N.B. Entro 15 giorni dalla conclusione dell'attività formativa, il dipendente è tenuto a presentare una relazione scritta secondo il modello fornito dall'U.O. Formazione. Acquisita la relazione, il Direttore di Struttura è tenuto a convocare una riunione del personale per la condivisione delle conoscenze acquisite, alla presenza del referente per i Comandi dell'U.O. Formazione.

IL PARTECIPANTE

IL RESPONSABILE DI STRUTTURA/U.O.

IL DIRETTORE DI DIPARTIMENTO

IL DIRETTORE DI PRESIDIO

IL RESP.LE FORMAZIONE

IL COORDINATORE DELLO STAFF

IL DIR. SANITARIO / IL DIR. AMMINISTRATIVO

IL DIRETTORE GENERALE

SI AUTORIZZA

DATA.....



Prot. n. _____
del _____

AL DIRETTORE GENERALE

**INVIO IN COMANDO PER AGGIORNAMENTO
RIEPILOGO DELLE SPESE PREVISTE**

Il/la sottoscritto/a
in servizio presso l'U.O. diP.O.
con la qualifica di

presenta il riepilogo delle spese previste

per la partecipazione al corso/congresso dal titolo
.....
di cui si allega il programma.

SPESE DI ISCRIZIONE ESCLUSO IVA:	€.....
(Se l'iscrizione è stata già pagata dal dipendente specificarlo)	
VIAGGIO ¹ : in da ae ritorno	€.....
(specificare se aereo/treno/mezzo proprio)	
VITTO ²	€.....
ALLOGGIO ³ :.....	€.....
ALTRO:	€.....
(Specificare)	

TOTALE € _____

Il sottoscritto, ai sensi del Testo Unico sulla Privacy n. 196/2003, autorizza il trattamento dei propri dati personali ai fini del presente invio in comando

(FIRMA)

¹N.B.: Si ricorda che i rimborsi per l'utilizzo del mezzo proprio sono consentiti solo per comandi nell'ambito del territorio regionale. Le spese sostenute per spostamenti verranno rimborsate solo se effettuate mediante l'utilizzo di mezzi pubblici.

L'utilizzo del taxi, in circostanze particolari, deve essere preventivamente richiesto e autorizzato.

² N.B.: Vengono rimborsati fino ad un massimo di € 22,26 (pranzo o cena) per comandi di durata superiore a 8 ore. Per i comandi di durata superiore alle 12 ore, al dipendente compete il rimborso della spesa, nel limite di € 44,52 per due pasti giornalieri (pranzo e cena). La presentazione di un numero di scontrini/ricevute fiscali superiore a due non dà luogo a rimborso.

³ N.B.: Per i comandi di durata superiore alle 12 ore al dipendente compete il rimborso delle spese sostenute per il pernottamento in un albergo fino a 4 stelle.

**INVIO IN COMANDO PER AGGIORNAMENTO
RIEPILOGO DELLE SPESE SOSTENUTE-ALLEGARE ALLE RICEVUTE**

Il/la sottoscritto/a
 in servizio presso l'U.O. diP.O.
 con la qualifica di

presenta il riepilogo delle spese sostenute

per la partecipazione al corso/congresso dal titolo

 di cui si allega il programma.

SPESE DI ISCRIZIONE ESCLUSO IVA: €.....
 (Se l'iscrizione è stata già pagata dal dipendente specificarlo)

VIAGGIO: in da ae ritorno €.....
 (specificare se aereo/treno/mezzo proprio)

VITTO SCONTRINI N..... €.....
 (allegare gli scontrini in ordine di data)

ALLOGGIO³:..... €.....

ALTRO: (BUS-TRAM-TAXI) RICEVUTE N. €.....
 (Specificare)

TOTALE € _____

Il sottoscritto, ai sensi del Testo Unico sulla Privacy n. 196/2003, autorizza il trattamento dei propri dati personali ai fini del presente invio in comando

 (FIRMA)

N.B. Al fine di facilitare la verifica della documentazione, allegare le ricevute secondo l'ordine del presente riepilogo.