

Formazione individuale degli operatori sanitari:

Il dipendente che intende usufruire di attività di formazione finanziata con la quota del budget della struttura di appartenenza deve trasmettere al Servizio Formazione il **modulo di autorizzazione per la formazione individuale** con l'autorizzazione del proprio Responsabile, allegando copia del programma e preventivo di spesa. Riceverà dal Servizio Formazione una nota di riscontro.

Il dipendente che intende chiedere una **anticipazione di spesa**, come previsto dalla circolare del Direttore Amministrativo, prot. n. 2832/DA del 19/04/2007, può fare richiesta, almeno 10 giorni prima della partenza, e sino all'importo massimo del 75% della cifra preventivata; al proprio Responsabile, il quale provvederà a trasmetterla al **Responsabile del Servizio Bilancio** e, per conoscenza, al Responsabile Servizio Formazione e Qualità. Si raccomanda di informare il Servizio Formazione nel caso in cui non venga erogata o non si abbia usufruito della anticipazione richiesta.

Il dipendente, al rientro dalla frequenza dell'attività formativa, dovrà predisporre per ottenere il rimborso spese:

- 1 una richiesta di rimborso indirizzata al Responsabile del Servizio Formazione e Qualità e vistata per autorizzazione dal proprio Responsabile, contenente seguenti dati:
 - nome, cognome e numero di matricola; Servizio/Struttura in cui si presta servizio; Distretto/Presidio di appartenenza; titolo, luogo e data del corso;
 - 2 Copia della sopraccitata autorizzazione del proprio Responsabile alla partecipazione all'evento formativo;
 - 3 una distinta delle spese effettuate firmata in calce;
 - 4 i documenti giustificativi delle spese **in originale** (di cui il dipendente avrà cura di conservarne copia conforme);
 - 5 copia dell'Attestato di frequenza o del Certificato di partecipazione, con indicazione del numero di crediti ECM attribuiti;
 - 6 **dichiarazione personale attestante l'aver ricevuto o meno anticipazione di spesa e per quale importo;**
- 7

Dovrà inoltre presentare al proprio Responsabile una relazione sugli apprendimenti acquisiti, con particolare riferimento agli aspetti di applicazione concreta; copia della stessa andrà inviata al Servizio Formazione e Qualità, per costituire una banca dati delle competenze degli operatori dell'Azienda.

Il dipendente che rinunci a partecipare ad un corso deve informarne il Servizio Formazione; in questo modo sarà possibile disimpegnare quote di budget che potranno essere utilizzate da altri operatori.

Si prega inoltre, nel caso si partecipi ad un evento formativo in fase di accreditamento, di comunicare al Servizio Formazione il numero di crediti formativi successivamente attribuiti.