

RICHIESTA PARTECIPAZIONE CORSI AGGIORNAMENTO FUORI SEDE

(da trasmettere a cura del dipendente almeno 20 giorni prima dell'iniziativa)

**Al Direttore SC Formazione, Ricerca
e Cambiamento Organizzativo
Dott. Giovanni Salis**

Il/La sottoscritto/a _____

Nato a : _____ il _____

CF:

Dipendente a tempo **indeterminato / determinato** c/o l'U.O. _____

con la qualifica di: _____ Matricola n° _____

(*) Rilevare il numero di matricola dalla busta paga

specializzazione/disciplina _____ (per Dirigenti)

Recapito telefonico e mail per eventuali comunicazioni: _____

CHIEDE: di essere autorizzato/a a partecipare all'evento formativo, **di cui si allega il programma**, dal titolo: _____

che si terrà a: _____ in data _____

per i seguenti motivi: _____

CHIEDE: il riconoscimento dei seguenti trattamenti (**indicare sempre l'importo previsto**):

Spese Viaggio con mezzo pubblico	€
Spese viaggio con mezzo proprio	€
Spese vitto	€
Spese alloggio	€
Spese iscrizione (quota esente IVA)	€
TOTALE PREVENTIVO DI SPESA	
€	

Data _____

Firma del Dipendente _____

APPROVAZIONE DEL RESP.LE DELLA STRUTTURA:

per l'intera spesa – solo per parte della spesa pari a € _____ e il residuo a carico del dipendente

Motivazioni dell'approvazione: _____

Budget dell'Azienda – **Fondi Vincolati** (specificare) _____

Firma del Coordinatore del Reparto /Servizio
(Solo per il ruolo sanitario del Comparto)

Timbro e Firma
del Dirigente Resp.le della Struttura

N.B.: la presente richiesta è finalizzata all'autorizzazione al pagamento DIRETTO DELLE SPESE DEL CORSO DA PARTE DEL DIPENDENTE con successivo rimborso in busta paga, ovvero ad anticipazione delle spese da parte dell'Economo se ne sussistono le condizioni.