

AGGIORNAMENTO ESTERNO

Almeno 15 giorni prima dell'inizio dell'evento formativo è necessario inviare all'Area Formazione e Aggiornamento, debitamente compilata e firmata dal Direttore della propria Struttura, il modulo di Autorizzazione Preventiva (FORM MO 01), indicando la tipologia di aggiornamento (obbligatorio/facoltativo), l'autorizzazione al rimborso delle spese e all'eventuale uso del mezzo privato e la cifra massima da detrarre dal budget.

Tale autorizzazione sarà valida anche ai fini assicurativi.

Al rientro dall'aggiornamento, l'interessato dovrà comprovare l'avvenuta partecipazione, utilizzando esclusivamente la Scheda di Partecipazione (FORM MO 02).

Il documento, da inoltrarsi all'Area Formazione e Aggiornamento entro una settimana dal termine dell'evento formativo, dovrà essere compilato correttamente in ogni sua parte indicando la tipologia di aggiornamento (obbligatorio/facoltativo).

A tale documento si dovrà allegare obbligatoriamente:

- Programma dell'evento;
- Fotocopia dell'attestato partecipazione (se non è stato rilasciato da Enti Pubblici), o Dichiarazione sostitutiva di certificazione (se l'attestato è stato rilasciato da una PA).
La dichiarazione dovrà riportare: il titolo dell'iniziativa, il luogo, il giorno, l'orario, la sede di svolgimento, l'organizzatore e il referente dell'iniziativa;
- Documentazione in originale comprovante le spese sostenute di cui si chiede il rimborso;
- Copia della lettera d'invito di ditte o case farmaceutiche per iniziative sponsorizzate.

I moduli dell'Aggiornamento esterno e il "Regolamento sull'Attività di Formazione" sono scaricabili sul sito intranet aziendale:

<http://www.aou.mo.it/Formazione>

Per informazioni e chiarimenti contattare il Settore Formazione e Aggiornamento – 059 4224937