

CORSI EXTRA AZIENDALI

1 - Come si procede all'autorizzazione per i Corsi Extra Aziendali

Scaricare dal Portale della Formazione su Documentazione/Modulistica il modulo "Richiesta di aggiornamento extra aziendale" che deve essere compilato correttamente in ogni sua parte, firmato e autorizzato dal proprio coordinatore/responsabile.

Il modulo corredato da copia del programma deve essere inviato alla S.S. Formazione e Laurea Infermieristica sede di Ciriè, che procederà all'istruttoria necessaria e restituirà lo stesso, in originale al dipendente.

2 – In caso di autorizzazione come si procede al pagamento della quota di iscrizione

Se l'organizzatore richiede necessariamente il pagamento anticipato, sarà l'interessato a procedere al versamento della quota (ESENTE IVA con fattura intestata all'ASL) della quale chiederà successivamente il rimborso.

Se l'organizzatore non richiede necessariamente il pagamento anticipato ma solo l'impegno a pagare da parte dell'ASL a ricevimento fattura, l'interessato dovrà segnalarlo sul modulo di richiesta di autorizzazione, affinché la Formazione proceda ad inviare comunicazione all'organizzatore.

3 – Come si procede alla richiesta di rimborso spese a seguito di partecipazione ai corsi Extra Aziendali

L'interessato dovrà allegare al modulo "Richiesta di aggiornamento extra aziendale" precedentemente autorizzato, copia dell'attestato o autocertificazione e gli originali degli scontrini fiscali e/o fatture a documentazione delle spese dallo stesso sostenute. In caso di pagamento anticipato (bonifico bancario, c/c postale ecc) è necessario richiedere il rilascio di regolare ricevuta da allegare al modulo, in originale.

La documentazione di cui sopra dovrà essere inviata alla S.S. Formazione e Laurea Infermieristica sede di Ciriè che procederà al rimborso e ad inoltrarla all'ufficio competente per la copertura dell'orario di servizio

4 – Come si procede all'iscrizione ai corsi extra aziendali

L'interessato dovrà procedere autonomamente all'iscrizione presso la segreteria organizzativa e con le modalità indicate dagli organizzatori, previo accertamento dell'avvenuta autorizzazione da parte della S.S. Formazione e Laurea Infermieristica.

5 – Come si procede all'autorizzazione per i corsi con spese a carico di sponsor

Scaricare dal Portale della Formazione su Documentazione/Modulistica il modulo "Richiesta di aggiornamento con spese a carico di terzi" che deve essere compilato correttamente in ogni sua parte, firmato e autorizzato dal proprio coordinatore/responsabile corredato da lettera di invito dello Sponsor e copia del programma.

La lettera di invito deve essere inviata dallo Sponsor alla Direzione Generale e per conoscenza alla S.S. Formazione e Laurea Infermieristica sede di Ciriè, con indicata la qualifica dell'operatore invitato, la Struttura e la relativa sede. L'invito non deve essere mai nominativo.

Sarà cura della S.S. Formazione e Laurea Infermieristica, qualora richiesto, dare comunicazione allo Sponsor.

Il modulo dovrà essere inviato alla S.S. Formazione e Laurea Infermieristica sede di Ciriè, che procederà all'istruttoria necessaria e restituirà lo stesso, in originale, al dipendente.