

REGIONE SICILIANA  
 AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE DI PALERMO  
 24/08/2011  
 PROTOCOLLO n. 4255

REGIONE SICILIANA  
 AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE DI PALERMO  
 PALERMO

DELIBERA DEL DIRETTORE GENERALE

Deliberazione n. 0714 del 31 AGO. 2011

OGGETTO: ADOZIONE REGOLAMENTO PER LA FORMAZIONE DEL PERSONALE PER IL BIENNIO 2011-2012.

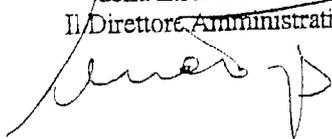
<p><b>STRUTTURA PROPONENTE</b>  <b>U.O. FORMAZIONE</b></p>	<p><b>DIPARTIMENTO</b>  <b>GESTIONE RISORSE ECONOMICHE</b>  <b>ANNOTAZIONE CONTABILE - BILANCIO</b></p>
<p>QUADRO ECONOMICO PATRIMONIALE          BUDGET          BILANCIO 2011          Centro di costo <u>16101061001</u>          N° Conto Economico _____          Ordine n° _____ del _____          Budget assegnato Euro _____          Budget già utilizzato Euro _____          Budget presente in atto _____          Disponibilità residua          Di Budget Euro _____  <input checked="" type="checkbox"/> Non comporta ordine di spesa</p>	<p>Esercizio 2011          Prot. n° <u>285</u> del <u>24.08.11</u>          N° Conto Economico _____          N° Conto Patrimoniale _____          Importo (Euro) _____          Prima nota contabile _____</p>
<p>Proposta n° <u>4</u> del <u>23/8/11</u>          IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO            IL RESPONSABILE DELLA          U.O. FORMAZIONE          Dirigente Medico          Dott. <u>Cosimo Cirignotta</u>  </p>	<p>Il Direttore del Servizio Bilancio e Finanze          (Dr. _____)          _____          Il Direttore Dipartimento          Gestione Risorse Economiche  <u>D. V. SIRAGUSA</u>  </p> <p>(*) nel caso di più centri di costo, alla presente si devono allegare le schede di rilevazione dati di compatibilità generale e analitica</p>

L'anno 2011 il giorno ventuno del mese di Agosto, nei locali della Sede Legale di Via Giacomo Cusmano n° 24 - Palermo, il Direttore Generale Dr. Salvatore Cirignotta, nominato con D.P.R.S. n° 332 del 31/08/2009, assistito dalla D.ssa Emilia Matranga, quale segretario verbalizzante, adotta la seguente delibera sulla base della proposta di seguito riportata

REGIONE SICILIANA  
AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE  
PALERMO

Immediatamente esecutiva ai sensi  
dell'art. 65 comma 7 - L.R. 25/1993  
nel testo riformulato dall'art. 53  
della L.R. n. 30/1993

Il Direttore Amministrativo



ATTESTAZIONI

Delibera n. 0714 del 31 AGO. 2011

Il Responsabile  
Dell'Ufficio Deliberazioni

4 SET. 2011

La presente delibera è stata affissa all'Albo il \_\_\_\_\_ L'Addetto



E' stata ritirata dall'Albo il \_\_\_\_\_ L'Addetto \_\_\_\_\_

Si attesta che contro la presente determina non è pervenuto alcun reclamo.

Si attesta che contro la presente determina è pervenuto reclamo da:

Palermo \_\_\_\_\_

Il Direttore Amministrativo

Annotazioni \_\_\_\_\_

Il Dirigente dell' U.O. Formazione ed Aggiornamento Permanente del Personale Dr. Cosimo Chiarello

PREMESSO che in conformità a quanto previsto dai CC.CC.NN.LL. vigenti, il Regolamento per la Formazione Permanente ed Aggiornamento del Personale, è stato oggetto di trattativa con le OO.SS. Area della Dirigenza Medica e Veterinaria, Area della Dirigenza Sanitaria, Professionale, Tecnica ed Amministrativa, Area del Comparto Sanità ed R.S.U. Aziendale;

VISTA la nota n.789/UORS datata 11 Agosto 2011, con la quale il Responsabile dell'U.O. Relazioni Sindacali, Dr. Gioacchini Iraci, comunica che il Regolamento per la Formazione del Personale per il biennio 2011-2012 è stato inviato via e-mail in data 26/05/11 a tutte le OO.SS., e che alla data 11/08/11, nessuna Organizzazione Sindacale ha posto rilievo;

RITENUTO di dovere prendere atto della nota n. 789UORS datata 11/08/11;

RITENUTO, altresì, di dovere dichiarare la presente deliberazione immediatamente esecutiva;

DATO ATTO della conformità della presente deliberazione alla normativa vigente che disciplina la materia trattata;

#### PROPONE

- 1) Prendere atto della nota dell'U.O. Relazioni Sindacali n. 789/UORS datata 11/08/11;
- 2) Adottare il Regolamento per la Formazione del Personale per il biennio 2011 - 2012 che fa parte integrante della presente deliberazione;
- 3) Dichiarare il presente atto deliberativo immediatamente esecutivo;
- 4) Notificare la deliberazione all'U.O. di Formazione.

Il Dirigente dell'U.O. Formazione  
Dott. Cosimo Chiarello

parere favorevole sul presente atto viene espresso

Direttore Amministrativo  
Dr. Antonino Candela

parere favorevole dal

Direttore Sanitario  
Dr. ssa Anna Rita Mattaliano

Il Direttore Generale  
Dr. Salvatore Cirignotta

Vista la proposta di deliberazione che precede e che s'intende qui di seguito riportata e trascritta;

Visti i pareri favorevoli espressi dal Direttore Amministrativo e dal Direttore Sanitario;

Ritenuto di condividerne il contenuto;

0714

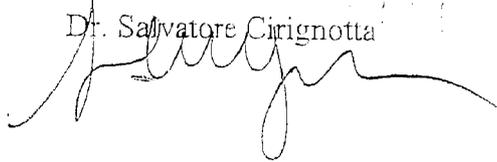
Assistito dal segretario verbalizzante;

DELIBERA

di approvare la superiore proposta che qui s'intende integralmente riportata e trascritta, come sopra formulata dal Dirigente della struttura proponente.

Il Direttore Generale

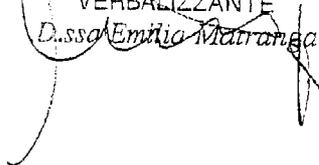
Dr. Salvatore Cirignotta



Il Segretario Verbalizzante

IL FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO  
VERBALIZZANTE

D.ssa Emilia Matranga



ALLEGATO ALLA DELIBERA  
N. 0714 DEL 31 AGO. 2011

**REGOLAMENTO**

**FORMAZIONE**

---

**ASP PALERMO**

Art.1  
**IL SISTEMA AZIENDALE DI FORMAZIONE**

Il sistema aziendale di formazione comprende:

- l'Azienda in qualità di ente erogatore;
- l'U.O. Formazione;
- i Referenti e i Facilitatori per la formazione aziendale.

1.0 L' ASP di Palermo , in qualità di ente erogatore di formazione, ha il governo strategico del Sistema Aziendale di Formazione,

1.1 L'U.O. Formazione cura la formazione del personale dipendente o in convenzione, sulla base degli indirizzi emanati dalla Direzione Aziendale e nei termini previsti dal presente regolamento.

1.2 Compiti dell'U.O. Formazione sono:

- a) Effettuare l'analisi dei fabbisogni formativi delle varie articolazioni dell'Azienda ;
- b) Predisporre il piano di formazione, annuale sulla scorta dell' indicazioni della Direzione Aziendale;
- c) Predisporre periodiche revisioni ed aggiornamenti del regolamento della formazione ;
- d) Gestire il budget economico destinato annualmente alla formazione;
- e) Formalizzare i percorsi formativi individuali e collettivi;
- f) Organizzare e gestire le attività formative aziendali sulla base delle indicazioni della Direzione Aziendale;
- g) Operare in qualità di provider unico aziendale nell'ambito del programma ECM
- h) Elaborare un catalogo di programmi per eventuali offerte formative all'esterno;
- i) Diffondere l'informazione sui piani di formazione, sulla destinazione e sull'uso delle risorse, sulle regole, sulle procedure e sui criteri di selezione;
- j) Gestire le aule aziendali assegnate e le attrezzature destinate alla formazione;
- k) Tenere ed aggiornare i fascicoli formativi e le banche dati del personale (limitatamente a quanto attiene alle attività formative aziendali).

1.3 L'U.O. Formazione per i suoi compiti si avvale, all'interno di ogni Macrostruttura, di una rete di Referenti e di Facilitatori per la formazione.

1.4 I Referenti della Formazione, sono individuati dai responsabili di macrostruttura sulla base della esperienza in ambito formativo, le capacità comunicative e la disponibilità . Essi collaborano con l'U.O. Formazione nella gestione delle attività formative.

1.5 Nell'organizzazione degli interventi formativi l'U.O. Formazione può avvalersi del supporto delle articolazioni aziendali per le specifiche competenze.

Art.2  
**FORMAZIONE O AGGIORNAMENTO OBBLIGATORI**

- 2.1 La formazione o l'aggiornamento obbligatori rientrano tra quelle attività formative identificate dall'Azienda in quanto finalizzate all'acquisizione di competenze relative a nuove attività, ad innovazioni tecnologiche o gestionali, a nuovi modelli organizzativi in relazione alle esigenze aziendali.
- 2.2 La previsione formativa aziendale è esplicitata nel Piano di Formazione Aziendale.
- 2.3 Le attività formative devono essere realizzate preferibilmente all'interno dell' Azienda, anche in collaborazione, se opportuno, con soggetti pubblici o privati specializzati nei singoli settori.
- 2.4 Qualora non vi fossero le condizioni interne per rispondere ad alcune specifiche esigenze Formative, la formazione potrà essere svolta fuori dell'ambito aziendale presso agenzie, enti o organizzazioni accreditate.
- 2.5 L'attività formativa obbligatoria è considerata attività di servizio a tutti gli effetti, pertanto la frequenza è obbligatoria, anche ai fini del mantenimento dell'incarico attualmente ricoperto in azienda, ed è disposta dalla Direzione per il tramite dell'U.O. Formazione.
- 2.6 Sono esclusi da tale tipologia di formazione gli interventi di durata complessiva superiore alle 50 ore (salvo i periodi di stage formativo presso centri specializzati), o aventi carattere di convegno ,congresso, riunioni di società scientifiche, forum nonché i corsi di formazione con caratteristiche di master che consentano il conseguimento di diplomi di specializzazione o similari.
- 2.7 La formazione obbligatoria, rappresenta lo strumento nella disponibilità dei Direttori delle UU.OO. Complesse per il raggiungimento degli obiettivi loro assegnati nell'ambito delle previsioni strategiche dell'Azienda,
- 2.8 La formazione obbligatoria, quando svolta al di fuori delle strutture aziendali dovrà essere richiesta su apposita modulistica predisposta dall'U.O. Formazione (Allegato I),
- 2.9 La richiesta, dovrà pervenire all'U.O. Formazione almeno 60 giorni prima dalla data di avvio delle attività formative e dovrà riportare, tra l'altro:
- la tipologia di intervento richiesto,
  - l'/gli operatore/i per il/i quale/i si richiede le formazione,
  - l'obiettivo specifico che si prevede di raggiungere con la fruizione dell'intervento, con relativo indicatore.
- 2.10 Il mancato rispetto del limite temporale di presentazione dell'istanza e/o l'incompleta o non corretta compilazione comporterà l'inaccettabilità della stessa da parte dell'U.O. di Formazione.
- 2.11 Ove tale richiesta venisse accolta favorevolmente dalla Direzione il dipendente verrà considerato in comando ed avrà diritto ai previsti trattamenti di rimborso spese.

- 2.12 In particolare, in tal caso, sarà previsto a carico dell'Azienda la quota dell'eventuale iscrizione (importo IVA esente) ed i rimborsi dei costi sostenuti per il viaggio, il vitto ed l'alloggio.
- 2.13 I costi dei viaggio saranno quantificati sulla base della documentazione esibita, in originale, (biglietti di trasporto, carta d'imbarco, etc.), i rimborsi massimi avranno come riferimento le previste normative in materia.
- 2.14 Nel caso in cui si utilizzi il mezzo aereo si prevede che l'anticipo della partenza il giorno precedente sia ammessa al rimborso solo nel caso i cui l'intervento abbia inizio prima delle ore 09.00, e che la partenza possa essere rinviata al giorno successivo solo nel caso in cui l'intervento abbia conclusioni dopo le ore 17.00, fatti salvi i casi di forza maggiore (Località di svolgimento, distanza dall'aeroporto, etc.) L'uso dei mezzi pubblici verrà rimborsato dall'Azienda ad eccezione del mezzo taxi che deve essere preventivamente autorizzato dall'Azienda ai fini del rimborso.
- 2.15 Ove il dipendente venisse autorizzato all'uso del mezzo proprio si procederà al rimborso chilometrico secondo le vigenti tariffe.
- 2.13 I costi per l'alloggio vengono rimborsati fino ad un massimo di € 100,00 al giorno, nei limiti delle giornate e degli orari previsti dai programmi ufficiali. Per la frequenza di corsi di formazione presso il CEFPAS di Caltanissetta si prevede la rimborsabilità delle spese di alloggio solo se fruite presso lo stesso centro.
- 2.14 I costi per il vitto, se l'evento, comprensivo dei tempi destinati agli spostamenti nel caso di distanze superiori a km.10, ha durata superiore alle 8 ore, sono rimborsabili nella misura di € 22,26 per un pasto e di € 44,26 per i due pasti giornalieri.
- 2.15 La formazione obbligatoria viene assimilata all'orario di lavoro operativo (attività assistenziale nel caso della dirigenza) nei limiti orari previsti dai relativi programmi, se si tratta di frequenza di corsi di formazione, o come desumibile da certificazione oraria, se si tratta di formazione effettuata al di fuori di programmazioni codificate (ad es. la frequenza di stage presso altri centri).
- 2.16 Le domande di rimborso devono pervenire all'Ufficio Formazione entro 20 giorni dalla conclusione dell'attività formativa e devono essere corredate di copia dell'attestato di partecipazione all'iniziativa, originale dei giustificativi delle spese sostenute, relazione su quanto appreso.

### Art.3

#### **FORMAZIONE O AGGIORNAMENTO FACOLTATIVO**

- 3.1 La Formazione o l'Aggiornamento facoltativo comprendono la partecipazione a documentate iniziative selezionate dal dipendente, di norma senza oneri economici per l'Azienda.
- 3.2 L'aggiornamento facoltativo è svolto fuori orario di lavoro facendo ricorso agli strumenti previsti dalle normative contrattuali (permessi retribuiti per formazione, quattro ore dell'orario settimanale, ecc.).

- 3.3 Il dipendente interessato alla fruizione dell'aggiornamento facoltativo dovrà ottenere preventivamente il nulla osta del Direttore dell'U.O. di appartenenza, il quale potrà concederlo nel rispetto dei principi di coerenza della richiesta con il ruolo svolto dall'interessato e di garanzia dei servizi erogati dall'U.O.

Art.4  
**FORMAZIONE A DISTANZA**

- 4.1 Questo particolare tipo di Formazione potrà essere utilizzata sia per la fruizione dalla formazione obbligatoria (su input dall'Azienda) che facoltativa.
- 4.2 Nel primo caso se ne prevede lo svolgimento. al di fuori dell'orario di servizio e la durata dell'intervento in ore verrà considerata orario di lavoro, a seguito della presentazione dall'attestazione finale.
- 4.3 Nel caso in cui si tratti di formazione facoltativa il dipendente potrà fare ricorso agli strumenti contrattuali con obbligo di presentazione dall'attestazione finale.
- 4.4 La mancata produzione dell'attestazione, nel caso di formazione obbligatoria non consentirà credito orario, nel caso, invece, di formazione facoltativa genererà debito orario.
- 4.5 Al fine dal rimborso di eventuali costi di iscrizione si rimanda a quanto previsto dall'Art.2 "formazione obbligatoria".

Art.5  
**ALBO DOCENTI INTERNI**

- 5.1 E' dato mandato all'U.O. Formazione di predisporre un bando interno finalizzato alla creazione di una banca dati docenti interni
- 5.2 Nel bando si dovranno prevedere specifici requisiti di accesso alla selezione che verranno concordati in apposito successivo incontro con le OO.SS..
- 5.3 I dipendenti che verranno inseriti nella banca dati docenti interni potranno essere coinvolti nelle attività didattiche organizzate dall'Azienda, su incarico della Direzione Aziendale, per il tramite del Responsabile dall'U.O. Formazione.
- 5.4 Tale attività, se svolta al di fuori dell'orario di servizio, verrà retribuita con un compenso orario lordo di € 25,00 a seguito della compilazione del relativo modello di autocertificazione (allegato II). Ai direttori dei corsi, se svolta al di fuori dell'orario di servizio, verrà corrisposto un compenso forfettario lordo, per ciascun corso o edizione di corso superiore ad una giornata, di € 100,00 Ai direttori dei corsi, se svolta al di fuori dell'orario di servizio, verrà corrisposto un compenso forfettario lordo, per ciascun corso o edizione pari ad una giornata, di € 50,00.
- 5.5 Salvo casi eccezionali e documentabili l'incarico di docenza avrà per l'incaricato carattere di assoluta obbligatorietà.

Art.6  
**PARTECIPAZIONE ALLE ATTIVITA' FORMATIVE AZIENDALI**

- 6.1 L.'U.O. Formazione procede all'organizzazione degli interventi formativi, in linea con quanto previsto nel Piano di Formazione, predisponendo i calendari degli interventi e la composizione delle aule, curando la distribuzione dei posti disponibili tra tutte le articolazioni aziendali, in rapporto alla tematiche trattate..Nello specifico L.'U.O. Formazione provvede a:
- a) gestire amministrativamente le attività formative programmate nonché le presenze e le assenze del personale dipendente scelto per la frequenza ai corsi stessi, segnalando ai responsabili di macrostruttura eventuali assenze. Le assenze superiori al 10% del monte ore previsto dal corso comportano l'esclusione del dipendente dal corso stesso;
  - b) individuare i locali da utilizzare per i singoli corsi e prevedere le relative attrezzature.
  - c) vigilare sul buon andamento organizzativo e didattico dei corsi;
  - d) provvedere, se previsto, alla consegna del materiale didattico e dell'attestato di frequenza;
  - e) valutare, tramite apposite schede di valutazione preventivamente realizzate, il grado di soddisfazione complessivo dei dipendenti che partecipano all'attività formativa;
  - f) valutare, tramite apposite schede di valutazione preventivamente realizzate, il grado di soddisfazione dei discenti sulla capacità formativa espressa da ogni singolo docente.
- 6.2 Sarà garantito l'accreditamento ECM per gli interventi destinati agli operatori con tale obbligo.
- 6.3 La selezione dei partecipanti é delegata, per ciascuna macrostruttura, ai Referenti della Formazione, che avranno il compito di segnalare all'U.O. Formazione i nominativi, nei tempi e con le modalità previste, nei limiti numerici identificati, avendo cura di verificare l'equa alternanza dei partecipanti e la rotazione di tutti i dipendenti, rappresentando la partecipazione, per essi un diritto-dovere.
- 6.4 Le iniziative formative non possono prevedere più di 9 ore giornaliere di attività.  
Le ore dedicate all'esame finale vanno contabilizzate all'interno del monte ore totale del corso.  
Si ha diritto al rimborso pasto nel caso in cui la durata dell'evento, comprensivo dei tempi destinati agli spostamenti nel caso di distanze superiori a km.10, sia superiore alle 8 ore.
- 6.5 I dipendenti segnalati verranno avvisati dai referenti la formazione utilizzando l'apposito modulo (allegato III) ed avranno l'obbligo di partecipare agli eventi.. La mancata comunicazione o la mancata giustificazione dell'assenza, da parte del dipendente, potrà comportare provvedimenti sanzionatori da parte del responsabile della Macrostruttura di appartenenza.
- 6.6 E' prevedibile che nella ricognizione dell' unita di personale da destinare alla frequenza si attui una procedure di "sovrà prenotazione ", al fine di evitare che improvvise assenze determinino

una sottoutilizzazione dei posti disponibili. In tal caso i dipendenti informati preventivamente verranno avvisati, dai referenti, anche il giorno precedente all'evento formativo.

- 6.7 La mancata partecipazione, non preventivamente segnalata, non consentirà al reinserimento del dipendente in ulteriori edizioni dello stesso evento formativo.

Art.7  
**FORMAZIONE ECM**

Per quanto attiene la formazione ECM l'Azienda si accrediterà, quale provider, adeguando la struttura organizzativa per la formazione ai dettami previsti nelle "linee guida per il riordino del sistema siciliano di formazione continua in medicina (ECM)" **D.A. n.1465 del 28 maggio 2010;**

Art.8  
**AULE AZIENDALI**

- 8.1 La gestione delle aule aziendali, di seguito riportate, è assegnata all'U.O. Formazione per lo svolgimento delle attività formative organizzate dalla stessa U.O.:
- aula ex salone delle Feste, plesso Pisani, via Pindemonte n.88, Palermo;
  - aula Ex IPAI via C. Onorato n.6, Palermo;
- 8.2 Per quanto attiene l'aula multimediale, allocata al padiglione n. 22 del plesso Pisani, via Pindemonte n.88, Palermo. il Responsabile della U.O. Formazione ha il compito di accogliere le richieste di utilizzo dell'aula multimediale verificandone la disponibilità con il Referente d'Aula in base a quanto previsto nel regolamento d'utilizzo dell'aula multimediale del progetto SETT emanato dalla Regione Siciliana-Assessorato alla Salute.
- 8.3 Le aule dei Distretti Ospedalieri e dei Distretti Territoriali saranno utilizzati dall' U.O. Formazione previa informazione ai rispettivi Coordinatori.
- 8.4 In subordine a tale programmazione, il Responsabile dell'U.O. Formazione potrà autorizzare l'utilizzo delle aule ex salone delle Feste ed ex IPAI per attività istituzionali aziendali che prevedano l'esclusiva partecipazione di operatori dell'Azienda dopo aver acquisito dichiarazione di responsabilità da parte del richiedente in ordine all'uso degli stessi locali e delle apparecchiature.
- 8.5 Le Organizzazioni Sindacali Aziendali, sempre in subordine alla programmazione formativa aziendale, potranno richiedere ed ottenere l'uso dei locali per attività che prevedano l'esclusiva partecipazione di operatori dell'Azienda, acquisendo dichiarazione di responsabilità da parte del richiedente in ordine all'uso degli stessi locali e delle apparecchiature.

- 8.6 Eventuali richieste di utilizzo di tali locali, a titolo gratuito potranno essere accolte solo nel caso in cui le manifestazioni previste abbiano carattere di divulgazione scientifica o finalità sociali, o perseguano fini istituzionali dell'associazione o dell'ente richiedente, e soltanto nel caso in cui a carico dei partecipanti non sia posto alcun onere e per lo svolgimento non sia previsto l'intervento di sponsor commerciali.
- 8.7 Nei casi in cui l'utilizzo dei locali di cui al punto n. 8.1, sia finalizzato allo svolgimento di eventi che prevedano il pagamento di quote a carico dai partecipanti e/o sponsorizzazioni commerciali, lo stesso é subordinato al pagamento di una quota di 350,00 €+ IVA al giorno (verranno considerati giorni anche le frazioni di giorno), da tali fattispecie rimane comunque escluso l'utilizzo in giorni festivi o prefestivi che non verrà in ogni caso concesso. Stesse modalità di pagamento sono previste per quanto attiene altre aule o locali aziendali.
- 8.8 Gli organismi istituzionali, degli enti pubblici e gli enti di diritto pubblico, sempre in subordine alla programmazione formativa aziendale, previa richiesta alla Direzione Generale, potranno ottenere l'uso dei locali con la medesima modalità sopradescritte.

## RIFERIMENTI NORMATIVI

1. **D.Lgs 502/92 e successive modifiche ed integrazioni**
2. **D.Lgs 229 del 19 giugno 1999 art. 16 bis e successive modifiche ed integrazioni**
3. **Intesa Stato- Regioni del 01 novembre agosto 2007**
4. **D.A. del 6 agosto 2007**
5. **D.A. n.747 del 3 maggio 2007**
6. **D.A. del 18 settembre 2007**
7. **D.A. n.2826 del 13 dicembre 2007**
8. **D.A. n.297 del 26 febbraio 2008**
9. **L.R. del 14 aprile 2009 n° 5**
10. **Intesa Stato- Regioni del 05 novembre 2009;**
11. **D.A n.709 del 10 marzo 2010;**
12. **D.A. n.1465 del 28 maggio 2010;**
13. **D.P.C.M. 26 luglio 2010**
14. **D.A. del 06 settembre 2010.**



Allegato I

Sede legale: Via G. Cusmano, 24 –  
90141 PALERMO  
C.F. e P. I.V.A.: 05841760829  
**Direzione Generale**  
**Unità Operativa Formazione**  
90100 – PALERMO  
**Telefono** 091 7034020  
**FAX** 091 7033074  
**EMAIL** [formazione@asppalermo.org](mailto:formazione@asppalermo.org)  
**WEB** [www.asppalermo.org](http://www.asppalermo.org)

Prot. n. \_\_\_\_\_ Palermo, \_\_\_\_\_

**OGGETTO : RICHIESTA FORMAZIONE ESTERNA**

Il / La Sottoscritto/a \_\_\_\_\_ qualifica \_\_\_\_\_  
matricola \_\_\_\_\_ in servizio presso \_\_\_\_\_  
tel \_\_\_\_\_ Fax \_\_\_\_\_ Tel.no \_\_\_\_\_ EMAIL \_\_\_\_\_

**CHIEDE**

Di essere autorizzato/a a partecipare alla seguente iniziativa  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
Che si svolgerà a ..... Dal..... Al .....

Relazione sintetica sugli obiettivi  
.....  
.....  
.....

**Costi presunti:**

Quota iscrizione € \_\_\_\_\_ sì  no   
Spese Trasporto € \_\_\_\_\_ sì  no   
Vitto € \_\_\_\_\_ sì  no   
Pernottamento € \_\_\_\_\_ sì  no

**Modalità di fruizione:**

N..... giorni permesso retribuito \_\_\_\_\_ sì  no   
N. 4 ore di aggiornamento settimanale \_\_\_\_\_ sì  no   
Altro \_\_\_\_\_ sì  no

Firma Richiedente .....

**Parere del Direttore dell' U.O. di appartenenza**

Favorevole

Non favorevole

Motivazione : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

TIMBRO E FIRMA \_\_\_\_\_

**Parere del Direttore della MACROSTRUTTURA di appartenenza**

Direttore Dipartimento

Direttore Distretto

Favorevole

Favorevole

Non favorevole

Non favorevole

Motivazione : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

TIMBRO E FIRMA \_\_\_\_\_

**Parere del Responsabile U.O. Formazione**

Favorevole

Non favorevole

Motivazione : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

TIMBRO E FIRMA \_\_\_\_\_

**U.O. Formazione**

**Calcolo costi massimi presunti :**

Quota iscrizione € \_\_\_\_\_ si  no

Viaggio raggiungimento sede € \_\_\_\_\_ si  no

Mezzi trasporto pubblico € \_\_\_\_\_ si  no

Vitto € \_\_\_\_\_ si  no

Pernottamento € \_\_\_\_\_ si  no

Firma Responsabile U.O. Formazione .....

**Decisione**

**Direttore Amministrativo**

- SI AUTORIZZA
- NON SI AUTORIZZA

Timbro e firma \_\_\_\_\_

Palermo \_\_\_\_\_

**Direttore Generale**

- SI AUTORIZZA
- NON SI AUTORIZZA

Timbro e firma \_\_\_\_\_

Palermo \_\_\_\_\_

**Direttore Sanitario**

- SI AUTORIZZA
- NON SI AUTORIZZA

Timbro e firma \_\_\_\_\_

Palermo \_\_\_\_\_



**DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA ATTO DI NOTORIETA'**

Il/la sottoscritto/a \_\_\_\_\_  
(cognome) (nome)

Nato/a a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_  
(luogo) (prov.)

residente a \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ ) in Via \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_  
(luogo) (prov.) (indirizzo)

Matricola (o C.F. per i docenti non dipendenti dell'ASP Palermo) \_\_\_\_\_

In servizio presso \_\_\_\_\_

consapevole delle sanzioni penali, nel caso di dichiarazioni non veritiere e falsità negli atti,  
richiamate dall'art. 76 D.P.R. 445 del 28/12/2000.

**D I C H I A R A**

Ai sensi dell'art.47 .P.R. 445/2000,di aver svolto, **fuori orario di servizio** l'attività di docenza per

l'\_\_\_\_\_materi\_\_\_\_\_

in data/nelle date \_\_\_\_\_ dalle ore \_\_\_\_\_ alle ore \_\_\_\_\_ nel

corso dell'evento formativo \_\_\_\_\_

Palermo, \_\_\_\_\_

**IL DICHIARANTE**

\_\_\_\_\_

ALLEGATO III



Al Dipendente

\_\_\_\_\_

presso P.O. / Dip./ Distretto

\_\_\_\_\_

Si comunica che il Suo nominativo è stato inserito tra i partecipanti al

P.F.A. \_\_\_\_\_, che si terrà in

data \_\_\_\_\_ presso \_\_\_\_\_

DATA \_\_\_\_\_

Il Referente per la Formazione

\_\_\_\_\_

Il/la sottoscritto/a \_\_\_\_\_ è stato regolarmente avvisato e si impegna, qualora impossibilitato a partecipare, per cause eccezionali ed improvvise, a darne comunicazione scritta, con almeno quattro giorni di anticipo rispetto all'evento, al Referente della Formazione.

La mancata comunicazione o la mancata giustificazione potrà comportare provvedimenti sanzionatori.

PER RICEVUTA

Data \_\_\_\_\_

Firma del Dipendente \_\_\_\_\_