FORMAZIONE DEL PERSONALE

- EVENTI FORMATIVI INTERNI
- EVENTI FORMATIVI ESTERNI

EVENTI FORMATIVI INTERNI

MODALITA' ATTIVAZIONE EVENTI INTERNI

Mod. 7

Scheda dati anagrafici Agenzia/ Docenti/ Relatori per la liquidazione

SCHEDA DATI ANAGRAFICI AGENZIA-DOCENTI-RELATORI
Per la liquidazione del compenso

COGNOME_____

NOME _____

Nato a_____il_____

Residente_____

Codice Fiscale_____

Partita IVA_____

Tel._____ email_____

Modalità di pagamento:

Banca_____

Codice IBAN_____

Profilo lavorativo attuale:

1) Dipendente di Ente Pubblico: (allegare autorizzazione dell'Ente di appartenenza)

_____

2) Dipendente da privato

3) Libero Professionista

4) Altro: (specificare)

_____

Dichiara di essere informato, ai sensi e per gli effetti del D. Lgs n. 196 del 30/6/2003 che i dati personali saranno trattati, anche con strumenti informativi, esclusivamente nell'ambito del procedimento per il quale la presente dichiarazione viene resa.

Data_____ Firma_____

Mod. 7

MODALITA' CONCLUSIONE EVENTI FORMATIVI INTERNI

Richiesta liquidazione:

- per docenti interni – Mod. 18
- per docenti dipendenti Enti Pubblici – Mod.1 PO
- per docenti dipendenti Enti Privati – Mod.1 PO
- per docenti liberi professionisti – fattura
- altro (es. per docenti pensionati …) – Mod.1 PO

Regione Veneto
Azienda ULSS 17
Servizio Formazione

Prot. n.
Del

Al Responsabile
Servizio Formazione
MONSELICE

Si richiede la liquidazione del compenso relativo alla docenza effettuata
□ in orario di servizio (compenso € 5,16)
□ fuori orario di servizio (compenso € 25,82)
per il corso di formazione dal titolo _____
autorizzato con Deliberazione n. _____ del _____
per i sottoelencati dipendenti:

Matricola	Cognome	Nome	Pos. Profle	Data	n: ore	Imp. Unitario	Totale
TOTALE							

IL RESPONSABILE DELL'EVENTO
timbro e firma

Parte riservata al Servizio Formazione
Si richiede:
- all'UOC Gestione del Personale il pagamento ai dipendenti sopraindicati;
- all'UOC Contabilità e Bilancio l'imputazione della spesa al budget per la formazione al conto n.

LA RESPONSABILE
Dr.ssa Maria Luisa Girardi

U.O.C. BILANCIO E CONTABILITA'

CERTIFICAZIONE
PRESTAZIONE OCCASIONALE

Sig._____

Delibera n._____

Relativa a_____

Effettuata in data_____

Mod. 1 PO

Mod. 1 PO

E' importante specificare:

- di non essere soggetto ad IVA in quanto lavoratore dipendente e/o prestatore d'opera occasionale:
- di NON superare con la presente prestazione il limite di € 5.000,00 annui;
- di SUPERARE con la presente prestazione il limite di € 5.000,00 annui per €……..

EVENTI FORMATIVI ESTERNI

MODALITA' D'ISCRIZIONE

EVENTI FORMATIVI ESTERNI

L'iscrizione va effettuata dal dipendente a seguito di **AUTORIZZAZIONE**

- La quota d'iscrizione va anticipata dall'interessato su rilascio di fattura intestata **all'AZIENDA ULSS 17;**

Può essere richiesto al Servizio Formazione, nel caso di quote di iscrizione troppo onerose:

- l'invio di una **nota di impegno spesa iscrizione** all'Ente Formatore in accordo con quest'ultimo;
- l'anticipo economico del 75% della spesa complessiva partecipazione evento.

MODALITA' DI CONCLUSIONE EVENTI FORMATIVI ESTERNI

Mod. F2 – Richiesta rimborso spese

- Ricevute in originale intestate al dipendente;
- Copia bonifico per pagamento quota iscrizione;
- Copia attestato di partecipazione;
- Copia attestato crediti ECM;
- Breve relazione.

E' IMPORTANTE:

- I Mod. F1/F3 vanno compilati e firmati, allegando il programma;
- La richiesta va presentata almeno 30 giorni prima dell'evento;
- Il Mod. F2 va inviato entro 30 giorni dalla conclusione dell'evento;
- Il Mod. F2 va firmata dal dipendente e dal Direttore di Dipartimento/Area;
- Tutte le ricevute delle spese sostenute vanno presentate in originale;
- Per **il rimborso delle spese dei pasti vanno prese in considerazione solo le ricevute fiscali o fatture contenenti il nome del dipendente o lo scontrino di cassa sul quale sia riportato a stampa il codice fiscale dell'acquirente – scontrino parlante;**
- Le richieste compilate sui Mod. F1/F3 verranno archiviate e ritenute non usufruite, se il Mod. F2 non viene trasmesso nei tempi previsti.

Si ricorda:

- La partecipazione agli eventi formativi esterni può essere:
  OBBLIGATORIA – Mod. F1
  FACOLTATIVA - Mod. F3;
- La formazione deve essere effettuata FUORI TIMBRATURA;
- Quando si organizzano eventi interni che prevedono l'utilizzo della mensa è necessario comunicare la data e il numero dei partecipanti al Servizio Mensa con congruo anticipo;
- I fogli firma presenze devono pervenire quanto prima al Servizio Formazione per gli aspetti di nostra competenza.