



Direzione Generale - Uffici di Staff - UOSD Formazione

Modulo Partecipazione Corso di formazione organizzato dalla ASL

- All'Ufficio del Personale di competenza del Dipendente/Convenzionato
- Al Referente della Formazione presso la Macrostruttura (solo per i Corsi Obbligatori)
-

Dipend. Convvenz. COGNOME e NOME _____ Matr. _____
 Professione _____ email _____ cell _____
 In servizio presso UO _____ Macrostruttura _____
 Parteciperà al corso organizzato dalla ASL : Data : _____ Ora Inizio/Fine _____ / _____
 Data : _____ Ora Inizio/Fine _____ / _____ Data : _____ Ora Inizio/Fine _____ / _____
 Titolo del Corso _____
 Sede del Corso : _____

Il Corso per lo stesso Dipendente è dichiarato

 Obbligatorio – Tasto Funzione 10 sull'Orologio Marcatempo

Tipologia Corsi:

- Formazione Sicurezza (Corsi Dlgs 81/2008): Lavoratori-Dirigenti-Preposti; RLS, Prove di evacuazione, esercitazioni, Corsi di formazione in aula e sul campo convocati nominativamente dal SPPA; Antincendio ed esami presso VV.FF. (se il dipendente ha ricevuto la convocazione da parte del SSPA o se lo stesso dipendente è stato segnalato come componente della squadra antincendio. Al dipendente verrà riconosciuto come orario di servizio anche il tempo dedicato agli esami per le procedure Antincendio presso i Vigili del Fuoco;
- Primo Soccorso, se il dipendente è stato segnalato da parte del Dirigente-Coordiatore dell'UO di appartenenza al SPPA come addetto a queste funzioni;
- BLS/D se il dipendente/convenzionato ha ricevuto specifica disposizione da parte del proprio Dirigente-Coordiatore a partecipare al Corso per assicurare che nell'UO vi sia un sufficiente numero di operatori addestrati alle manovre di rianimazione.
- Corsi organizzati dall'UO di appartenenza e FORMALMENTE dichiarati obbligatori per il partecipante, da parte del Dirigente-Coordiatore;
- Corsi organizzati da altre UU.OO. della ASL o da Enti/Provider esterni, se l'oggetto del corso è strettamente legato all'attività di servizio, FORMALMENTE dichiarati obbligatori per il partecipante, da parte del Dirigente-Coordiatore.

L'Autorizzazione preventiva alla partecipazione ai Corsi Obbligatori, rilasciata dal Dirigente-Coordiatore del Dipendente/Convenzionato, dovrà essere consegnata:

- 1) all'Ufficio del Personale che provvederà a convalidare l'intero orario del Corso, con esclusione delle pause pranzo.
- 2) al Referente della Formazione presso la Macrostruttura, che provvederà all'iscrizione al Corso, o dovrà essere depositato sul portale della formazione se richiesta al momento dell'iscrizione attraverso internet.

 Facoltativo - Tasto Funzione 13 sull'Orologio Marcatempo

- Corsi organizzati dall'UO di appartenenza, non dichiarati obbligatori per il partecipante o organizzati da altre UU.OO. della ASL o da Enti/Provider esterni, il cui oggetto è comunque connesso all'attività di servizio, sempre preventivamente autorizzati da parte del proprio Dirigente-Coordiatore.

L'Autorizzazione preventiva alla partecipazione ai Corsi in modalità facoltativa, rilasciata dal Dirigente-Coordiatore del Dipendente/Convenzionato, dovrà essere consegnata all'Ufficio del Personale che provvederà a convalidare l'orario del Corso come orario di servizio limitatamente al turno di lavoro per il quale è stata autorizzata l'assenza.

Il Dipendente/Convenzionato è consapevole che l'assenza nei **Corsi Obbligatori**, la mancata giustificazione e/o la carenza di motivazione costituiscono violazione dei propri doveri legati alla sicurezza delle Cure e alla Sicurezza sul Lavoro, e diventano oggetto di procedimento disciplinare.

Data _____

Il Dipendente/Convenzionato _____

Firma e Timbro del Dirigente/Coordiatore dell'UO _____