



RICHIESTA AGGIORNAMENTO OBBLIGATORIO

Da inviare compilata in ogni parte e munita del parere richiesto almeno **20 gg. PRIMA** della scadenza dell'iscrizione a

UOC Gestione Risorse Umane

Il sottoscrittomatricola
 qualificaa tempo.....(determinato/indeterminato) presso l'U.O.C.
 chiede di partecipare al corso di formazione
 che si terrà anei giorni

Si allega alla presente richiesta brochure completa del corso/convegno.

Aggiornamento obbligatorio con spese

PROSPETTO DELLE SPESE PREVENTIVATE

(compilazione obbligatoria, pena il mancato rimborso delle spese non indicate)

QUOTA DI ISCRIZIONE €

- A carico e fatturata all'Azienda (la fattura dovrà essere inviata in forma elettronica dall'ente organizzatore ed intestata a "Azienda Zero" P.IVA **05018720283**, codice ufficio univoco **UF2ZJD**, e deve essere esente IVA ai sensi della legge n° 537/93 art. 14 c.10).

NON deve essere anticipata dal dipendente (nel caso in cui l'ente organizzatore richieda il pagamento anticipato contattare almeno 5 gg prima UOC SEF – dott.ssa Katia Galiazzo: int. 8151)

SPESE VIAGGIO €

- Mezzo pubblico utilizzato:..... (Treno, pullman, ecc)
 Uso mezzo proprio - in via del tutto eccezionale in alternativa al mezzo pubblico solo se: (barrare la condizione accertata)
 impossibilità a raggiungere agevolmente la località di destinazione con mezzo pubblico o non compatibilità degli orari dei mezzi pubblici con il programma di svolgimento del corso e della sua durata o con la necessità di spostamenti successivi nell'ambito della stessa trasferta.
 trasferta di più collaboratori che si recano nello stesso luogo utilizzando uno stesso mezzo

PERNOTTAMENTO €

(Le fatture relative ai pernottamenti devono essere intestate al dipendente, mai ad Azienda Zero)

PASTI €

Le spese devono essere giustificate da ricevuta fiscale o scontrino fiscale che devono riportare le voci di consumo. Non saranno rimborsati gli scontrini che riportano la dicitura "Reperto, Bar, Varie, ecc."

- Per trasferte di durata da 8 a 12 ore compete il rimborso di 1 pasto, per un massimo di € 22,26;
 Per trasferte di durata superiore a 12 ore compete il rimborso nel limite di € 44,26 per i 2 pasti.

TOTALE SPESE PREVENTIVATE €

In caso di aggiornamento obbligatorio, la cui spesa trova copertura in uno specifico **finanziamento**, indicarne la tipologia.

N.B.: il rimborso sarà subordinato alla presentazione, entro 20 gg dalla conclusione del corso all' UOC Gestione Risorse Umane, del modulo debitamente compilato denominato "Richiesta rimborso aggiornamento obbligatorio", con allegato la documentazione in originale dei giustificativi di spesa e in fotocopia l'attestato di partecipazione.



Aggiornamento obbligatorio senza spese

Entro 20 gg dalla conclusione del corso/convegno è obbligatorio consegnare copia dell'attestato di partecipazione all'UOC Gestione Risorse Umane.

Firma del dipendente

.....

A CURA DEL RESPONSABILE UOC

Obiettivo della formazione proposta: _____

FIRMA
Direttore UOC

Data

.....

A CURA DEL DIRETTORE UOC Gestione Risorse Umane

Congruità di spesa rispetto al budget destinato all'area contrattuale di riferimento :

si

no

FIRMA
Direttore UOC Gestione Risorse Umane

Data _____

.....