



Al Personale Dipendente

Oggetto: modalità di fruizione dei congedi/permessi per FORMAZIONE OBBLIGATORIA E FACOLTATIVA

Gent.mi, al fine di stabilire una procedura chiara e uniforme sulla modalità di fruizione della formazione sia del comparto che della dirigenza, e ad integrazione della nota precedente del 15.07.2022 si precisa quanto segue.

Le attività formative sono di due tipi: obbligatoria e facoltativa. Entrambe devono essere autorizzate dal proprio Responsabile della struttura di appartenenza.

La formazione obbligatoria è stabilita dall'Amministrazione o dal Responsabile di Struttura e il periodo della frequenza è considerato come orario di lavoro a tutti gli effetti.

La formazione facoltativa è proposta dal dipendente e la frequenza deve essere giustificata con alcune specifiche causali di assenza (8 giorni, 4 ore, ecc).

A) **AGGIORNAMENTO OBBLIGATORIO.** L'attività formativa può essere svolta sia all'interno che all'esterno di IFO -In caso di aggiornamento obbligatorio **INTERNO** il dipendente è tenuto a:

- Formulare richiesta sull'applicativo per la gestione delle presenze selezionando nel menù a tendina la voce "Aggiornamento obbligatorio provv" sia che si tratti di aggiornamento a giorni sia che si tratti di aggiornamento ad ore (in caso di aggiornamento a ore occorre specificare la fascia oraria dell'evento formativo - dalle ore _____ alle ore _____), allegando copia della scheda di iscrizione al corso (M.FOR 40 - UOC SVILUPPO ORGANIZZATIVO E DEL CAPITALE UMANO), completa del timbro e della firma olografa del Responsabile di Struttura o della firma digitale di quest'ultimo, unitamente alla firma e timbro del Direttore della UOC SVILUPPO ORGANIZZATIVO E DEL CAPITALE UMANO ovvero del Direttore Scientifico qualora si tratti di personale afferente all'area della ricerca.
- Timbrare il badge, utilizzando il codice 19 sia in Entrata che in Uscita.
- Inserire nell'applicativo relativo attestato di partecipazione oggetto corso, data e orario di inizio e fine

2. In caso di aggiornamento obbligatorio **ESTERNO** il dipendente è tenuto a:

Formulare richiesta sull' Applicativo selezionando nel menù a tendina la voce "Aggiornamento obbligatorio provv".

- M.FOR31 completo delle firme completa del timbro e della firma olografa del Responsabile di Struttura o della firma digitale di quest'ultimo, unitamente alla firma e

timbro del Direttore della UOC SVILUPPO ORGANIZZATIVO E DEL CAPITALE UMANO
ovvero del Direttore Scientifico qualora si tratti di personale afferente all'area della
ricerca

- attestato finale di partecipazione
- Non è prevista alcuna timbratura.

B) L'AGGIORNAMENTO FACOLTATIVO può essere interno o esterno all'Azienda. Il dipendente è tenuto a:

Formulare richiesta selezionando nel menù a tendina delle richieste online:

- *"Partecipazione esami/concorso provv".* (8 giorni annui dirigenza e comparto)
- *"Agg. Profess. Dirigenti facoltativo provv".* (4 ore settimanali solo per la Dirigenza)

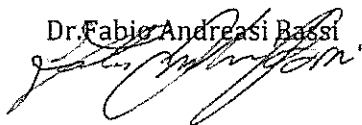
Allegando:

- copia dell'autorizzazione alla frequenza del corso facoltativo M.FOR-40;
- attestato finale di partecipazione con indicazione di: oggetto corso, data e orario di inizio e fine;
- non è prevista alcuna timbratura.

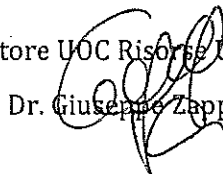
L'incompletezza dei dati contenuti nel modulo autorizzativo allegato, relativamente anche ad uno solo dei degli elementi previsti nel presente regolamento, determina la non ricevibilità/non accogliibilità dello stesso"

Il Direttore UOC Sviluppo Organizzativo
e del Capitale Umano

Dr. Fabio Andreasi Bassi



Il Direttore UOC Risorse Umane
Dr. Giuseppe Zappalà



**M-FOR.40 SCHEDA DI
AUTORIZZAZIONE
ALL'ISCRIZIONE AL CORSO ECM
PER PERSONALE INTERNO
UOC Sviluppo Organizzativo e del
Capitale Umano**

N. 115
MOD. M-FOR. 40
Rev.1
01.06.22
PAG 1 DI 1

SCRIVERE IN STAMPATELLO

Titolo del corso: " _____ "

data edizione (inizio-fine):/...../.....;/...../.....

In materia di autocertificazione e consapevole delle responsabilità connesse alle dichiarazioni non veritiere, richiamate dall'art. 76 del D.P.R. 445 del 28/12/2000, dichiara quanto di seguito:

DATI OBBLIGATORI DEL PARTECIPANTE:

COGNOME: _____ **NOME:** _____

Dipendente IFO: Tempo Determinato * ☐ Tempo Indeterminato ☐ *

Contrattista: Co.co.co superiore a 6 mesi ☐

* **Matricola:** _____

Reparto di appartenenza: _____

Firma del richiedente

Si autorizza in

Aggiornamento Obbligatorio ☐

Aggiornamento Facoltativo ☐

Firma del Responsabile UO

Si autocertifica, ai sensi degli artt. 46,75 e76 del D.P.R. n.445/2000,

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi Il GDPR General Data Protection – Regolamento GDPR UE 2016/679 in materia di trattamento e protezione dei dati personali.