

**REGIONE TOSCANA**  
**AZIENDA UNITA' SANITARIA LOCALE TOSCANA CENTRO**  
**Sede Legale P.zza Santa Maria Nuova n. 1 – 50122 Firenze**

**DELIBERA DEL DIRETTORE GENERALE**

<b>Numero della delibera</b>	492
<b>Data della delibera</b>	08-05-2026
<b>Oggetto</b>	Regolamento Aziendale
<b>Contenuto</b>	Approvazione Regolamento della formazione dell'Azienda USL Toscana centro

<b>Dipartimento</b>	STAFF DIREZIONE AMMINISTRATIVA
<b>Direttore del Dipartimento</b>	TOGNINI ARIANNA
<b>Struttura</b>	SOC FORMAZIONE.
<b>Direttore della Struttura</b>	TOGNINI ARIANNA a.i.
<b>Responsabile del procedimento</b>	MICHELI MICHELA

Spesa prevista	Conto Economico	Codice Conto	Anno Bilancio

Estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo		
Allegato	N° di pag.	Oggetto
A	22	Regolamento della formazione

<b>Tipologia di pubblicazione</b>	Integrale      Parziale
-----------------------------------	-------------------------

## IL DIRETTORE GENERALE

(in forza del D.P.R. Toscana n. 169 dell'11 ottobre 2023)

**Vista** la Legge Regionale n. 84/2015 recante “*Riordino dell’assetto istituzionale e organizzativo del Sistema Sanitario Regionale. Modifiche alla Legge Regionale 40/2005*”;

**Vista** la delibera n. 1720 del 24.11.2016 di approvazione dello Statuto aziendale e le conseguenti delibere di conferimento degli incarichi dirigenziali delle strutture aziendali;

### **Richiamate:**

- la Delibera del Direttore Generale n.1222 del 16.10.2023 con la quale la Dr.ssa Valeria Favata è stata nominata Direttore Amministrativo dell’Azienda USL Toscana Centro;
- la Delibera del Direttore Generale n.776 del 26.06.2025 con la quale il Dr. Lorenzo Roti è stato nominato Direttore Sanitario dell’Azienda USL Toscana Centro;
- la Delibera del Direttore Generale n.1243 del 24.10.2023 con la quale la Dr.ssa Rossella Boldrini è stata nominata Direttore dei Servizi Sociali dell’Azienda USL Toscana Centro;

**Richiamati**, altresì, i Contratti Collettivi Nazionali di lavoro del personale sanitario, professionale, tecnico e amministrativo del Comparto e della Dirigenza nelle parti in cui prevedono che la formazione e l’aggiornamento professionale costituiscono la leva fondamentale per lo sviluppo professionale dei dipendenti e per la realizzazione degli obiettivi programmati in Sanità;

**Considerato** il diritto/dovere di tutti gli operatori di formarsi e la necessità che l’Azienda USL Toscana centro garantisca a tutti i profili professionali, nel rispetto degli artt. 7, c. 1, e 57, c. 1 del D.Lgs. 165/2001 e ss.mm.ii, parità e pari opportunità tra uomini e donne e l’assenza di ogni altra forma di discriminazione, diretta e indiretta, relativa al genere, all’età, all’orientamento sessuale, alla razza, all’origine etnica, alla disabilità, alla religione od alla lingua, nell’accesso e nella partecipazione alle attività formative di aggiornamento collettivo aziendale e di aggiornamento individuale fuori sede;

**Considerato** che l’Azienda USL Toscana centro elabora una programmazione annuale delle attività formative aziendali atte a coprire i fabbisogni formativi del personale, attraverso elaborazione del Piano Annuale Formazione (PAF), approvato, per l’anno 2026, con Delibera del Direttore Generale n. 212 del 27 febbraio 2026;

**Preso atto** della Delibera del Direttore Generale dell’Azienda USL Toscana Centro n. 391 del 17 aprile 2026, avente ad oggetto l’approvazione del Regolamento aziendale per la sponsorizzazione di attività formative ECM;

**Ritenuto opportuno** delineare in specifico Regolamento aziendale le procedure di partecipazione per docenti e discenti agli eventi formativi di aggiornamento professionale;

**Dato atto** che il presente provvedimento non determina alcun onere aggiuntivo di spesa a carico del bilancio dell’Azienda USL Toscana Centro;

**Ritenuto opportuno** stabilire il presente atto immediatamente eseguibile ai sensi dell’art. 42, c. 4 della L.R.T. 40 del 24/02/2005 e s.m.i. al fine di consentire, nel più breve tempo possibile, una gestione uniforme e razionalizzata delle attività formative del personale;

**Preso atto** che il Direttore a.i. della S.O.C. Formazione, dott.ssa Arianna Tognini, nel proporre il presente atto attesta la regolarità tecnica ed amministrativa e la legittimità e congruenza dell’atto con le finalità istituzionali di questo Ente, stante anche l’istruttoria effettuata a cura del Responsabile del Procedimento, Dott.ssa Michela Micheli,

in servizio c/o la predetta struttura;

**Su proposta** del Direttore Struttura S.O.C. Formazione a.i.;

**Vista** la sottoscrizione dell'atto da parte del Direttore dello Staff della Direzione Amministrativa;

**Acquisito** il parere favorevole del Direttore Amministrativo, del Direttore Sanitario e del Direttore dei Servizi Sociali;

## **DELIBERA**

per le motivazioni espresse in narrativa:

1. **di approvare** il Regolamento della formazione dell'Azienda USL Toscana centro, di cui all'Allegato A) al presente atto, a formarne parte integrante e sostanziale;
2. **di dare atto** che il citato regolamento entrerà in vigore dalla data della pubblicazione del presente provvedimento;
3. **di dare atto** che alla data di entrata in vigore del presente regolamento sono abrogate tutte le precedenti disposizioni interne e/o prassi operative aventi pari contenuto;
4. **di dichiarare** il presente atto immediatamente eseguibile in quanto è necessario provvedere con urgenza alla sua attuazione ai sensi dell' art. 42 comma 4, della L.R.T. 40/2005 e ss.mm.ii;
5. **di trasmettere** il presente atto al Collegio Sindacale a norma di quanto previsto dall'Art. 42 comma 2, della L.R.T. 40/2005 e ss.mm.ii;
6. **di pubblicare** il presente atto sull'albo pretorio on-line, ai sensi dell' Art. 42 comma 2, della L.R.T. 40/2005 e ss.mm.ii..

**IL DIRETTORE GENERALE**  
**(Ing. Valerio Mari)**

**IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO**  
**(Dott.ssa Valeria Favata)**

**IL DIRETTORE SANITARIO**  
**(Dott. Lorenzo Roti)**

**IL DIRETTORE DEI SERVIZI SOCIALI**  
**(Dott.ssa Rossella Boldrini)**

	<b>Direttore Amministrativo</b> Staff della Direzione Amministrativa SOC Formazione	<b>Data</b> 23/04/2026	<b>Revisione</b>	<b>Pagina</b>
	<b>Regolamento</b> Regolamento della Formazione	<b>DOC.STDA.02</b>	0	1 di 15


## Regolamento della Formazione

Redazione	Verifica di processo	Verifica metodologica	Approvazione
Direttore SOC Gestione Giuridica Personale Riccardo Landi	Direttore Staff della Direzione Amministrativa Direttore a.i. SOC Formazione Arianna Tognini		
Incarico di Funzione Procedura gestione e informatizzazione Presenze/Assenze SOC Gestione Giuridica Personale Rita Camiciotti	Direttore Dipartimento Risorse Umane Ginevra Occhiolini		Direttore Sanitario Lorenzo Roti
Incarico di Funzione Pianificazione e valutazione formazione SOC Formazione Francesca Vacchina	Direttore Dipartimento Assistenza Infermieristica e Ostetrica Paolo Zoppi	Direttore SOSD Programmazione e monitoraggio documentazione sanitaria Marco Brogi	Direttore Amministrativo Valeria Favata
	Direttore Dipartimento dei Servizi Tecnico Sanitari Sandra Moretti		Direttore Servizi Sociali Rossella Boldrini

### Gruppo di lavoro aziendale Multiprofessionale Multidisciplinare (GLAMM):

- Rita Camiciotti SOS Gestione Giuridica Personale
- Sonia Gasperini SOC Formazione
- Riccardo Landi SOS Gestione Giuridica Personale
- Michela Micheli SOC Formazione
- Sabrina Sani SOC Formazione
- Francesca Vacchina SOC Formazione

**Parole chiave:** formazione, informazione, aggiornamento, obbligatorio, audit, riunioni permanenti, M&M, TOJ, FaD, docenza, docente, discente, riserva oraria, docenze universitarie, ECM, PAF.

	<b>Direttore Amministrativo</b> Staff della Direzione Amministrativa SOC Formazione	<b>Data</b> 23/04/2026	<b>Revisione</b>	<b>Pagina</b>
	<b>Regolamento</b> Regolamento della Formazione	<b>DOC.STDA.02</b>	0	2 di 15


## Indice

1. Premessa .....	2
2. Scopo/ Obiettivi .....	3
3. Definizioni e Glossario .....	3
4. Campo di applicazione e destinatari .....	4
5. Modalità operative .....	4
5.1 Formazione residenziale obbligatoria in sede partecipazione in qualità di discente .....	4
5.2 Formazione residenziale obbligatoria in sede riconoscimento dell'orario di lavoro .....	5
5.3 Formazione obbligatoria in sede – Tempo trascorso in viaggio .....	5
5.4 Formazione obbligatoria in sede – Mezzo di trasporto e rimborso spese di viaggio .....	6
5.5 Formazione obbligatoria in sede - Pasti .....	6
5.6 Formazione obbligatoria in sede - Eventi formativi in giorni "non lavorativi" .....	6
5.7 Formazione obbligatoria in sede - Tracciabilità degli eventi formativi e crediti ECM .....	7
5.8 AUDIT, M&M, Riunioni Permanenti, Tirocini e TOJ – Eccezioni alla partecipazione .....	7
5.9 Riunioni Permanenti, Tirocini e TOJ – Tempo di viaggio .....	7
5.10 Riserva oraria ore non assistenziali per la dirigenza .....	7
5.11 Attività di Docenza ad evento di formazione collettiva in ambito aziendale .....	8
5.12 Attività di Docenza ad eventi di formazione Universitaria o per corsi OSS e simili .....	8
5.13 Rispetto delle disposizioni in materia di riposo giornaliero .....	9
5.14 Partecipazione ad eventi di formazione obbligatoria fuori Azienda - Aggiornamento individuale a carattere obbligatorio .....	9
5.15 Partecipazione ad eventi di formazione individuale obbligatoria fuori Azienda – Spese di partecipazione .....	10
5.16 Partecipazione ad eventi di formazione obbligatoria fuori Azienda - Riconoscimento orario ...	11
5.17 Partecipazione ad eventi di formazione obbligatoria fuori Azienda - Uso del mezzo di trasporto .....	11
5.18 Partecipazione ad eventi di formazione obbligatoria fuori Azienda - Modulistica e Procedura	11
5.19 Partecipazione ad eventi di formazione obbligatoria fuori Azienda – Anticipo spese .....	11
5.20 Partecipazione ad eventi di formazione obbligatoria fuori Azienda -Modalità di Frequenza ....	11
5.21 Partecipazione ad eventi di formazione individuale facoltativa .....	12
5.22 Partecipazione ad eventi di formazione individuale sponsorizzata .....	12
5.23 Corsi FaD Formazione obbligatoria aziendale e individuale con la frequenza di Corsi FaD .....	13
5.24 Corsi FaD: Riconoscimento dell'orario di frequenza come orario di lavoro .....	13
5.25 Corsi FaD - Modalità operativa dell'inserimento dell'orario di frequenza come orario di lavoro e la Frequenza ai corsi FaD .....	14
5.26 Corsi FaD facoltativi - Spese d'iscrizione .....	14
5.27 Corsi FaD - Controlli e verifiche .....	14
6. 6. Autorizzazione allo svolgimento, in orario di lavoro, di attività di docenza per un evento formativo presso altra azienda sanitaria (ospedaliero - universitaria) o ente pubblico o ordine professionale o società scientifica .....	14
7. Disposizioni finali .....	15
8. Diffusione/conservazione/consultazione/archiviazione .....	15
9. Indice revisioni .....	15
10. Lista di diffusione .....	15

### 1. Premessa

**1.1** La formazione e l'aggiornamento dei professionisti dell'Azienda, costituisce uno degli strumenti fondamentali per la valorizzazione delle risorse umane, la crescita professionale e per il miglioramento continuo dei servizi erogati nell'Azienda USL Toscana Centro.

La formazione obbligatoria è attività di lavoro preparatoria, necessaria e funzionale al miglioramento dell'attività lavorativa, da svolgersi possibilmente in orario di lavoro.

	<b>Direttore Amministrativo</b> Staff della Direzione Amministrativa SOC Formazione	<b>Data</b> 23/04/2026	<b>Revisione</b>	<b>Pagina</b>
	<b>Regolamento</b> Regolamento della Formazione	<b>DOC.STDA.02</b>	0	3 di 15

**1.2** La SOC Formazione Aziendale presidia l'elaborazione del Piano Annuale della Formazione in armonia con le indicazioni ministeriali, regionali e aziendali sviluppate dal Comitato Scientifico Formativo.

**1.3** Il Comitato Scientifico Formativo è un organismo strategico che ha lo scopo di definire linee comuni per pianificare una formazione interdipartimentale a supporto dell'implementazione della vision aziendale, dell'ottimizzazione dei processi di lavoro e del rafforzamento dell'integrazione professionale.

**1.4** In particolare rientrano in tale macro categoria lo sviluppo manageriale, la gestione delle risorse umane, percorsi di coaching e sviluppo delle soft skill, il supporto metodologico di nuovi modelli organizzativi (Lean Organization).

**1.5** Quanto alle proposte formative necessarie per il mantenimento delle competenze tecnico-specialistiche vengono lasciate ai singoli dipartimenti sempre con la supervisione del Comitato Scientifico Formativo.

Ciò tenuto conto del considerevole impegno per la formazione su gli obiettivi regionali oltre che l'impegno aziendale richiesto per i corsi obbligatori in tema di sicurezza dei lavoratori e privacy.

## 2. Scopo/ Obiettivi

**2.1** Il presente Regolamento della Formazione (di seguito definito regolamento) disciplina l'organizzazione e la gestione della formazione aziendale al fine di uniformare e diffondere il sistema di partecipazione alle attività di formazione in modo che gli operatori, a tutti i livelli, possano legittimamente frequentare le attività formative e di aggiornamento, sia all'interno che all'esterno dell'azienda.

**2.2** Nel regolamento sono esplicitate le modalità di frequenza agli eventi di:

- a) formazione collettiva che si svolge in ambito aziendale ed ha carattere obbligatorio (di seguito anche denominata formazione obbligatoria in sede);
- b) formazione individuale obbligatoria fuori azienda;
- c) formazione individuale facoltativa;
- d) corsi FaD.


**2.3** Il regolamento illustra anche le modalità di partecipazione agli audit, M&M e/o riunioni permanenti equiparati a iniziative di formazione dei crediti ECM.

**2.4** Per quanto concerne le attività di analisi dei bisogni formativi, stanziamento budget e risorse della formazione nonché la progettazione, realizzazione e rendicontazione del PAF, si rimanda all'apposite procedure presenti e definite nell'ambito del processo di accreditamento.

## 3. Definizioni e Glossario

**3.1** Ai fini dell'applicazione del regolamento si intende:

- a) **Formazione obbligatoria in sede** > la partecipazione ad eventi di formazione collettiva che si svolgono in ambito aziendale ed hanno carattere obbligatorio;
- b) **Formazione individuale obbligatoria fuori azienda** > la partecipazione ad eventi di formazione individuale che hanno carattere obbligatorio e si svolgono al di fuori dell'azienda presso altri enti o aziende o istituti comunque denominati;
- c) **Formazione individuale facoltativa** > la partecipazione ad iniziative selezionate dal dipendente, attinenti alla propria professione e disciplina, non ritenute prioritarie dal Responsabile rispetto alle scelte strategiche della formazione preventivata dell'anno in corso, ma che comunque hanno ricadute positive nell'ambito della struttura organizzativa. Il Dipendente vi partecipa con gli istituti contrattuali previsti per la formazione facoltativa;

	<b>Direttore Amministrativo</b> Staff della Direzione Amministrativa SOC Formazione	<b>Data</b> 23/04/2026	<b>Revisione</b>	<b>Pagina</b>
	<b>Regolamento</b> Regolamento della Formazione	<b>DOC.STDA.02</b>	0	4 di 15

- d) **Piano Annuale Formativo (PAF):** Documento annuale di pianificazione contenente gli obiettivi formativi strategici, gli eventi approvati, conseguenti all'analisi dei fabbisogni formativi per l'aggiornamento collettivo ed individuale;
- e) **SOC Formazione:** deputata alla gestione della formazione Aziendale;
- f) **SOC Gestione Economica del Personale:** deputata all'elaborazione degli stipendi;
- g) **Formazione a Distanza (FAD):** tipologia formativa in cui le attività vengono effettuate da discenti localizzati in sedi diverse da quelle in cui opera il docente/formatore.  
Può essere sincrona o asincrona:
- Sincrona: Partecipazione a sessioni formative remote attraverso una piattaforma multimediale dedicata, fruibile online tramite connessione ad Internet. La sincronicità della partecipazione prevede il collegamento dei discenti agli orari prestabiliti dal programma formativo;
  - Asincrona: Fruizione individuale di materiali durevoli (cartacei, audio, video, informatici, elettronici, multimediali) preparati e distribuiti dai Provider che consentono la ripetitività illimitata della fruizione in tempi e luoghi diversi;
- h) **Educazione Continua in Medicina (E.C.M.):** Consiste nell'insieme delle attività che servono a mantenere, sviluppare e incrementare le conoscenze, le capacità e le prestazioni di ogni professionista per offrire una migliore qualità nell'assistenza e nelle cure rivolte ai cittadini;
- i) **Formazione Continua:** Il complesso delle attività e delle iniziative finalizzate alla crescita delle conoscenze/competenze professionali necessarie all'aggiornamento e sviluppo continuo dei professionisti sanitari.  
La formazione continua, ai sensi della vigente normativa, comprende l'aggiornamento professionale e la formazione permanente;
- j) **Provider ECM:** soggetto accreditato per l'erogazione della formazione continua in medicina, obbligatoria per i professionisti sanitari.

#### 4. Campo di applicazione e destinatari

4.1 Il regolamento si applica a:

- a) Tutto personale dipendente a tempo indeterminato;
- b) Tutto personale dipendente a tempo determinato.

4.2 Inoltre, nel caso in cui il Responsabile della struttura a cui è assegnato l'operatore ritenga che le iniziative formative e di aggiornamento inserite nel piano annuale di formazione (PAF), siano necessari e strettamente connessi all'attività professionale svolta, e dalla frequenza ne derivi una positiva ricaduta alla struttura organizzativa il regolamento si applica anche:


- c) al personale comandato presso l'Azienda USL Toscana Centro da altri Enti e comunque personale dipendente da altre amministrazioni pubbliche che abbiano un rapporto di convenzione con l'Azienda USL Toscana Centro e svolgano le attività per l'Azienda alla stessa stregua del dipendente;
- d) ai lavoratori che svolgono il servizio con contratto di fornitura di lavoro in somministrazione con l'Azienda USL Toscana Centro.

#### 5. Modalità operative

##### 5.1 Formazione residenziale obbligatoria in sede partecipazione in qualità di discente

5.1.1 Appartengono a questa tipologia di eventi tutte le iniziative di formazione ed aggiornamento inserite nel piano annuale di formazione (PAF), si tratta di tutti gli eventi progettati ed attuati direttamente dall'azienda USL Toscana Centro all'interno del proprio ambito territoriale facente capo alle otto zone aziendali o in specifiche localizzazioni esterne all'uopo autorizzate.

5.1.2 La partecipazione al corso deve essere concordata e disposta dal direttore/responsabile dell'operatore, che ne valuta la compatibilità con l'attività di servizio.

	<b>Direttore Amministrativo</b> Staff della Direzione Amministrativa SOC Formazione	<b>Data</b> 23/04/2026	<b>Revisione</b>	<b>Pagina</b>
	<b>Regolamento</b> Regolamento della Formazione	<b>DOC.STDA.02</b>	0	5 di 15

## 5.2 Formazione residenziale obbligatoria in sede riconoscimento dell'orario di lavoro

**5.2.1** L'orario di effettiva partecipazione al corso, come da durata massima prevista dal programma, è computato come orario di lavoro.

Nel caso in cui la durata del corso sia inferiore al debito giornaliero, i tempi di percorrenza verranno contabilizzati nell'orario di lavoro fino al completamento del dovuto giornaliero.

Laddove sarà possibile, in accordo con il Responsabile, il corso potrà sostituire l'orario di servizio previsto.

**5.2.2** Nel caso in cui l'orario dell'evento e di effettiva partecipazione al corso, sia maggiore del dovuto orario giornaliero del dipendente, le ore eccedenti saranno computate come orario da recuperare.

**5.2.3** Il riconoscimento dell'orario di lavoro per la formazione obbligatoria in sede prevede l'uso del codice 28001 "Formazione obbligatoria in Sede" valido sia per il comparto che per la dirigenza e per tutti gli ambiti territoriali [Firenze – Prato – Pistoia – Empoli] e la firma sul foglio presenze in aula.

**5.2.4** Il codice deve essere digitato utilizzando la tastiera presente sull'orologio marcatempo nella sede di svolgimento del corso, sia in ingresso che in uscita.

Dopo la digitazione del codice numerico è necessario premere il tasto: "OK", sia in entrata che in uscita.

**5.2.5** Nel caso in cui l'operatore si dimentichi di digitare il codice sull'orologio marcatempo per causalizzare la timbratura lo può inserire successivamente sul portale WHR-Time utilizzando la funzione "Richieste – richiesta causale timbratura", oppure inserendolo come nuovo orario nel caso in cui non sia stata effettuata la timbratura, in tal caso dovrà utilizzare la funzione "richiesta timbratura".

**5.2.6** Nel caso in cui l'operatore termini o interrompa il servizio ordinario per partecipare, in qualità di discente, ad un evento formativo obbligatorio deve timbrare l'uscita dal luogo di lavoro sull'orologio marcatempo di riferimento della sede di servizio.

Successivamente effettuerà la timbratura sull'orologio marcatempo presente nella sede del corso, sia in ingresso che in uscita, come indicato al punto 5.2.3.

Fermo restando che, l'Azienda privilegia la realizzazione di eventi formativi da svolgere prevalentemente nella sede di lavoro, qualora la sede del corso non sia coincidente con la sede di servizio, il lavoratore potrà timbrare l'uscita dal servizio ordinario presso la propria sede ed effettuare la timbratura con causale indicata al punto 5.2.3. presso la sede del corso, ed eventualmente richiedere il riconoscimento dei tempi di percorrenza come da punto 5.3.2.

Al termine dell'evento formativo effettuerà la timbratura di uscita presso la sede del corso con la causale sopracitata.

**5.2.7** Nel caso in cui l'evento formativo aziendale si svolga presso una struttura priva di orologio marcatempo, l'operatore è tenuto a inserire, autonomamente, i dati sul portale WHR-Time, seguendo la modalità indicata nel punto 5.2.5.


Successivamente, tale inserimento dovrà essere convalidato dal responsabile.

## 5.3 Formazione obbligatoria in sede – Tempo trascorso in viaggio

**5.3.1** Nel caso in cui la partecipazione ad un evento di formazione obbligatoria comporti all'operatore lo spostamento dalla sede di lavoro alla sede del corso, il tempo di viaggio deve essere computato al solo fine del completamento del dovuto orario di lavoro giornaliero.

Il riferimento è all'orario di lavoro riconosciuto dal profilo orario di appartenenza.

**5.3.2** In caso sia necessario richiedere il riconoscimento dell'orario di viaggio ai fini del completamento del dovuto orario giornaliero, il dipendente dovrà richiedere tramite il portale WHR-Time nell'apposito campo "Missioni" (Menù Tipo Missione – opzione "completamento orario corsi aziendali") il computo dell'orario di percorrenza.

	<b>Direttore Amministrativo</b> Staff della Direzione Amministrativa SOC Formazione	<b>Data</b> 23/04/2026	<b>Revisione</b>	<b>Pagina</b>
	<b>Regolamento</b> Regolamento della Formazione	<b>DOC.STDA.02</b>	0	6 di 15

#### 5.4 Formazione obbligatoria in sede – Mezzo di trasporto e rimborso spese di viaggio

5.4.1 Per recarsi ad un evento di formazione obbligatoria in sede l'operatore:

- a) nel caso in cui debba spostarsi dalla sede di servizio alla sede del corso, può utilizzare i mezzi pubblici ed in tal caso può richiedere il rimborso dei titoli di viaggio (ticket/biglietto) solo se di classe economica;
- b) può utilizzare il mezzo privato senza alcun riconoscimento delle spese.

5.4.2 Per recarsi ad un evento formativo, realizzato fuori dall'ambito territoriale/zonale di servizio i discenti possono utilizzare l'automezzo aziendale (2) prevedendo lo spostamento di più discenti contemporaneamente su di uno stesso automezzo, sempre che lo stesso sia disponibile non utilizzato per le altre attività istituzionali.

#### 5.5 Formazione obbligatoria in sede - Pasti

5.5.1 La pausa pranzo prevista in un evento formativo la cui durata è articolata su mattina e pomeriggio, non è computata nell'orario di lavoro.

5.5.2 Se l'evento formativo prevede una durata uguale o maggiore a 6 ore il dipendente può usufruire del servizio mensa aziendale.

Per consumare il pasto nella pausa dell'evento formativo, l'operatore, dopo aver timbrato l'uscita presso la sede del corso, dovrà effettuare la timbratura mensa agli orologi elettronici in dotazione alle mense aziendali per la rilevazione e l'addebito della quota al dipendente.

<sup>1</sup> Per orario di lavoro si intende il periodo di tempo giornaliero durante il quale, in conformità all'orario d'obbligo contrattuale, ciascun dipendente assicura la prestazione lavorativa nell'ambito dell'orario di servizio.

<sup>2</sup> In proposito si ricorda quanto previsto dalle disposizioni normative e nota regionale del 7-9-2010 prot. A00GRT 230718/Q/70.20

5.5.3 In alcuni specifici casi, ove non è presente la mensa aziendale, il dipendente potrà accedere al servizio di ristorazione di mensa sostitutiva, utilizzando l'apposita card, preventivamente richiesta sul portale del dipendente, se non già in possesso.

#### 5.6 Formazione obbligatoria in sede - Eventi formativi in giorni "non lavorativi"


5.6.1 Nel caso in cui l'operatore debba partecipare ad un evento di formazione obbligatorio e questo si svolge in un giorno che per il dipendente partecipante NON è lavorativo, ad esempio di sabato per chi svolge l'orario su 5 gg., l'operatore effettuerà la timbratura, sia in ingresso che in uscita, digitando il codice **di cui al punto 5.2.3** sulla tastiera dell'orologio marcatempo presente nella sede del corso.

Qualora, in base al profilo orario assegnato, le ore del corso non siano conteggiate o siano conteggiate solo parzialmente, sarà necessario utilizzare una delle seguenti funzioni presenti sul portale WHR-Time:

- sblocco allineamento orario o autorizzazione eccedenze orarie in caso di riconoscimento parziale;
- richiesta cambio orario, in caso non sia stato riconosciuto alcun orario.

5.6.2 Per l'evento formativo obbligatorio che si svolge in un giorno "non lavorativo per il partecipante", e in un ambito territoriale/zonale non coincidente con il proprio, il tempo di viaggio sarà computato ai fini del raggiungimento del debito orario giornaliero standard, in quanto nel giorno non lavorativo non è presente alcun dovuto.

5.6.3 Le ore di partecipazione all'evento formativo obbligatorio svolte in un giorno "non lavorativo per il partecipante" sono computate come orario eccedente da recuperare e non è previsto alcun giorno di riposo compensativo, fatto salvo il rispetto del giorno di riposo settimanale.

	<b>Direttore Amministrativo</b> Staff della Direzione Amministrativa SOC Formazione	<b>Data</b> 23/04/2026	<b>Revisione</b>	<b>Pagina</b>
	<b>Regolamento</b> Regolamento della Formazione	<b>DOC.STDA.02</b>	0	7 di 15

**5.6.4** La legittima partecipazione all'evento formativo che si svolge in un giorno "non lavorativo per il partecipante" comporta le normali coperture assicurative infortunistiche anche nelle tratte del viaggio.

**5.6.5** Nel caso in cui il dipendente abbia un contratto part-time e la formazione si svolga in un giorno non lavorativo, secondo la propria articolazione oraria, è tenuto a comunicare il giorno di recupero al proprio responsabile.

## 5.7 Formazione obbligatoria in sede - Tracciabilità degli eventi formativi e crediti ECM

**5.7.1** La SOC Formazione Aziendale ha come funzione istituzionale di documentare e attestare lo svolgimento e la partecipazione alle attività formative svolte. Di conseguenza ha il dovere di tenere una tracciabilità formale di evidenza documentale.

**5.7.2** Ogni discente ha il dovere di firmare la presenza sull'apposito foglio firma, se necessario timbrare con gli appositi codici indicati nel programma dell'evento o nella comunicazione ricevuta da WHR-Time, compilare su WHR-Time alla voce "Area Formazione" i questionari di gradimento ed effettuare la valutazione dell'apprendimento, se previsto, secondo tempi e modalità indicate.

Questi documenti sono fondamentali per l'ottenimento dell'attestato di partecipazione e il rilascio dei crediti ECM se spettanti.

**5.7.3** Si precisa che:

- a) i crediti ECM saranno rilasciati solo al personale sanitario appartenente alle professioni previste nel programma che ha frequentato almeno il 90% del tempo previsto dall'evento, superato la valutazione dell'apprendimento e compilato il questionario di gradimento;
- b) i fogli firma non sono lo strumento per la registrazione dell'orario di lavoro;
- c) l'azienda si riserva di incrociare i dati delle timbrature e inserimenti da portale WHR-Time per effettuare verifiche di veridicità.

## 5.8 AUDIT, M&M, Riunioni Permanenti, Tirocini e TOJ – Eccezioni alla partecipazione

**5.8.1** Per quanto concerne le tipologie di iniziative di formazione sul campo:

- audit e M&M;
- riunioni permanenti;
- Tirocini e Training on The Job **(3)** (TOJ) con il rilascio di ECM.

Benché siano eventi ai quali è riconosciuta la valenza formativa con crediti ECM, sono attività inquadrate come servizio istituzionale di conseguenza i partecipanti, a qualsiasi titolo **(4)** vi partecipino, non devono effettuare alcuna operazione di timbratura diversa, o aggiuntiva, rispetto alla normale attività di servizio.


**5.8.2** Restano fermi gli adempimenti formali previsti per l'attribuzione dei crediti ECM **(5)**.

## 5.9 Riunioni Permanenti, Tirocini e TOJ – Tempo di viaggio

**5.9.1** In riferimento alle Riunioni Permanenti, ai Tirocini e ai TOJ, trattandosi di attività istituzionali di servizio, i partecipanti, indipendentemente dal loro ruolo **(6)**, utilizzeranno le stesse modalità di spostamento previste per la normale attività di servizio. Inoltre, il tempo di viaggio sarà riconosciuto come orario di lavoro.

## 5.10 Riserva oraria ore non assistenziali per la dirigenza

**5.10.1** Per l'attuazione della disposizione contrattuale dell'area dirigenziale della "Riserva oraria ore non assistenziali" i dirigenti hanno a disposizione il codice 3044 "Attività non assistenziale (4 ore sett. Dirigenza)".

	<b>Direttore Amministrativo</b> Staff della Direzione Amministrativa SOC Formazione	<b>Data</b> 23/04/2026	<b>Revisione</b>	<b>Pagina</b>
	<b>Regolamento</b> Regolamento della Formazione	<b>DOC.STDA.02</b>	0	8 di 15

**5.10.2** Il codice 3044 "Riserva Oraria" è di uso esclusivo della dirigenza sanitaria e può essere inserito solo manualmente attraverso il portale del dipendente WHR-Time.

<sup>3</sup> metodo di formazione che avviene direttamente sul posto di lavoro, dove i dipendenti acquisiscono competenze pratiche e specifiche attraverso l'esperienza diretta, l'osservazione di colleghi esperti

<sup>4</sup> discenti o docenti, team leader, auditor etc.

<sup>5</sup> firma dei fogli di presenza, verifica dell'apprendimento, test di gradimento e comunque tutta la modulistica necessaria per il corretto svolgimento dell'evento, come previsto dalle procedure dalla SOC Formazione

<sup>6</sup> discenti o docenti, team leader, auditor etc.

## 5.11 Attività di Docenza ad evento di formazione collettiva in ambito aziendale

**5.11.1** Per il dipendente, che è stato individuato nel progetto formativo come docente all'evento di formazione collettiva in ambito aziendale, vi sono due possibilità:

- La docenza svolta "in orario di lavoro": in questo caso il docente deve CAUSALIZZARE la timbratura con il codice "29003 docenza in orario di lavoro" ed attuare tutte le disposizioni descritte nei paragrafi del discente, quindi per il computo dell'orario di lavoro il docente che svolge la propria attività didattica in "orario di lavoro" è tenuto agli stessi adempimenti del discente.
- La docenza svolta "fuori orario di lavoro" è tracciata con la "causale 29001 docenza fuori orario di lavoro".  
L'uso di tale causale serve solo allo scopo di tracciare l'attività per la verifica della docenza svolta e per le attività di liquidazione dei relativi compensi aggiuntivi.
- Al fine di agevolare la programmazione dei vari eventi formativi nelle sedi lavorative dei dipendenti, se possibile, sarà il docente a spostarsi fuori zona con riconoscimento del tempo di viaggio, ai fini del computo del dovuto giornaliero.  
Se la docenza è svolta in orario di servizio, potrà fare richiesta per l'utilizzo dell'automezzo aziendale, nel rispetto di quanto stabilito nel regolamento "Servizio fuori sede-trasferte".

**5.11.2** La modalità in orario o fuori orario, definita in fase di pianificazione dell'evento, è autorizzata dal rispettivo Direttore/Responsabile dell'operatore.

**5.11.3** Le causali 29001 e 29003 sono già attive.

I tempi di docenza dovranno essere conformi al progetto ed al programma di dettaglio dell'evento presentato dal responsabile scientifico dell'evento formativo.

**5.11.4** Per l'attività di docenza, il dipendente è tenuto a firmare la presenza sull'apposito foglio firma esclusivamente negli orari previsti dal programma, oltre a effettuare la timbratura con la causale specifica.

Successivamente, verrà rilasciato l'attestato di partecipazione o, se spettante, l'attestato ECM con la relativa attribuzione dei crediti.

**5.11.5** L'attività di docenza non è compatibile con le assenze a giornata intera, es. malattia, ferie, maternità, infortunio ecc.

**5.11.6** Non saranno retribuite docenze inferiori a 30 minuti, sia svolte in orario di lavoro che fuori orario.

## 5.12 Attività di Docenza ad eventi di formazione Universitaria o per corsi OSS e simili

**5.12.1** Il dipendente a cui è stata assegnata una docenza per l'insegnamento universitario o nei corsi OSS e simili, deve essere autorizzato dall'Azienda per lo svolgimento dell'attività fuori orario di lavoro.

**5.12.2** L'autorizzazione si intende concessa, senza ulteriori aggravati di procedimenti amministrativi, se l'incarico è conferito dall'azienda USL Toscana Centro con proprio atto.

	<b>Direttore Amministrativo</b> Staff della Direzione Amministrativa SOC Formazione	<b>Data</b> 23/04/2026	<b>Revisione</b>	<b>Pagina</b>
	<b>Regolamento</b> Regolamento della Formazione	<b>DOC.STDA.02</b>	0	9 di 15

**5.12.3** Per lo svolgimento della docenza il dipendente deve compilare gli appositi registri e/o fogli firma come disposti dall'organizzazione didattica del corso.

**5.12.4** Nel caso in cui la docenza si svolga presso le sedi aziendali o universitarie aziendali, dove presente l'orologio marcatempo, il dipendente traccia la docenza svolta "fuori orario di lavoro" con la "causale 29001 docenza fuori orario di lavoro".

**5.12.5** A quanto sopra possono fare eccezione specifiche disposizioni previste da appositi e particolari atti aziendali all'uopo adottati.

### **5.13 Rispetto delle disposizioni in materia di riposo giornaliero**

**5.13.1** Relativamente al rispetto delle disposizioni in materia di riposo giornaliero delle 11 ore in relazione allo svolgimento delle docenze "fuori orario di lavoro" nell'ambito degli eventi formativi previsti nel piano formativo aziendale, si precisa che non è ricompreso nel computo dell'orario di lavoro utile al calcolo delle ore di riposo il tempo di svolgimento di incarichi, anche occasionali, non compresi nei compiti e doveri di ufficio.

**5.13.2** I suddetti incarichi, che obbligatoriamente - in attuazione dell'articolo 53 del D. Lgs.165/2001 smi - devono essere conferiti o previamente autorizzati dall'amministrazione di appartenenza, prevedono attività occasionali che il lavoratore svolge al di fuori del proprio orario di lavoro, con la manifestazione di una propria volontà ed in autonomia gestionale.

**5.13.3** Pertanto, al dipendente che, regolarmente autorizzato, svolge occasionali incarichi di docenza partecipando a corsi di formazione anche aziendali al di fuori dell'orario di lavoro, ancorché percependo un apposito compenso aggiuntivo, non è computato il tempo di attività di insegnamento nell'algoritmo per il calcolo dei periodi di riposo.

**5.13.4** Viceversa nei casi in cui la partecipazione ai corsi di formazione o di aggiornamento professionale avvenga in qualità di discente (o docente le cui lezioni siano svolte in orario di lavoro), le ore effettive di partecipazione alle attività formative devono essere considerate come servizio prestato a tutti gli effetti e, quindi, anche come orario di lavoro, ai fini del completamento del dovuto orario delle 36 ore settimanali (38 per la dirigenza), pertanto queste ore andranno ad impattare sul calcolo del periodo di riposo.


### **5.14 Partecipazione ad eventi di formazione obbligatoria fuori Azienda - Aggiornamento individuale a carattere obbligatorio**

**5.14.1** La partecipazione ad eventi di formazione obbligatoria fuori Azienda - aggiornamento individuale a carattere obbligatorio, è una tipologia di iniziativa formativa che si riferisce alla partecipazione del dipendente, in qualità di discente, ad eventi esterni che risultano strettamente connessi all'attività professionale svolta, e dalla loro frequenza ne deriva una positiva ricaduta diretta sulla struttura organizzativa a cui appartiene il dipendente.

**5.14.2** Il Direttore della Struttura organizzativa, considerati i bisogni formativi e di aggiornamento necessari al personale della struttura stessa, visto il programma dell'evento formativo esterno all'Azienda, valuta l'opportunità di far partecipare i propri operatori.

**5.14.3** Il Direttore della Struttura organizzativa acquisisce la disponibilità del dipendente a frequentare l'evento e, rilevata la compatibilità della partecipazione con le esigenze di servizio nel caso in cui non vi siano costi diretti a carico del bilancio dell'azienda, propone alla SOC Formazione Aziendale di autorizzare, in "aggiornamento obbligatorio" - l'operatore individuato.

**5.14.4** Nel caso in cui vi siano spese da sostenere a carico dell'Azienda, il Direttore della Struttura organizzativa, propone al direttore del Dipartimento di Afferenza di autorizzare, la partecipazione con costi a carico del bilancio aziendale in "aggiornamento obbligatorio".

	<b>Direttore Amministrativo</b> Staff della Direzione Amministrativa SOC Formazione	<b>Data</b> 23/04/2026	<b>Revisione</b>	<b>Pagina</b>
	<b>Regolamento</b> Regolamento della Formazione	<b>DOC.STDA.02</b>	0	10 di 15

I costi saranno a carico del budget della formazione che annualmente è assegnato al dipartimento di afferenza.

**5.14.5** Il Direttore del dipartimento cui afferisce la struttura organizzativa valuta l'opportunità della spesa e può approvare o meno i costi da sostenere che graveranno sul budget per la formazione assegnato.

La formalizzazione avviene con la compilazione dell'apposito modulo (7).

### 5.15 Partecipazione ad eventi di formazione individuale obbligatoria fuori Azienda – Spese di partecipazione

**5.15.1** Le spese di partecipazione a un evento di formazione-aggiornamento individuale obbligatoria fuori Azienda devono essere preventivate dal dipendente interessato per l'autorizzazione del Direttore del Dipartimento, attraverso il proprio responsabile, tenendo conto di quanto previsto dalle disposizioni normative e contrattuali in vigore.

**5.15.2** Nel caso in cui l'iniziativa formativa preveda una procedura d'iscrizione il dipendente individuato vi dovrà provvedere autonomamente.

Per il pagamento dei costi di iscrizione il dipendente si deve ricordare con la SOC Formazione Aziendale.

**5.15.3** Di seguito si riporta una sintesi delle possibili spese di partecipazione a un evento di formazione-aggiornamento individuale fuori Azienda:

- a) spese di iscrizione;
- b) spese per il mezzo di trasporto – per recarsi all'evento di formazione-aggiornamento individuale fuori Azienda sono riconosciute solo le spese sostenute per l'uso del mezzo pubblico in classe economica (come da Art. 5.17);
- c) Spese per i pasti:
  - o Evento di durata superiore alle 8 ore - Nel caso in cui la durata dell'evento di formazione-aggiornamento individuale fuori Azienda superi le 8 ore il dipendente ha diritto al rimborso di un pasto fino ad un costo massimo di € 22,26;
  - o Evento della durata superiore alle 12 ore - Nel caso in cui l'evento abbia durata superiore alle 12 ore (e quindi sia articolato su più giorni) possono essere rimborsati fino a due pasti al giorno per un costo massimo di € 22,26 ciascuno;
  - o Non è previsto il rimborso del pasto nei giorni in cui il corso non ha svolgimento o nei giorni in cui la durata è inferiore a quella minima prevista per il rimborso del pasto.
- d) Spese per il pernottamento - Qualora la distanza della sede di svolgimento sia superiore a 100 Km dal luogo di lavoro, e l'orario di inizio dell'evento non consenta la partenza nello stesso giorno, può essere riconosciuta la spesa per il pernottamento per un importo massimo di € 120,00 a notte.


È possibile riconoscere la spesa del pernottamento nella sera precedente l'inizio del corso e durante il suo svolgimento (se il programma prevede più giorni).

Non è invece prevista la spesa del pernottamento alla sera della giornata conclusiva, indipendentemente dall'orario di termine del corso.

<sup>7</sup> Mod.STDA.03 Richiesta aggiornamento individuale Obbligatorio

I relativi rimborsi saranno riconosciuti a fronte dell'evidenza documentale della spesa sostenuta dal dipendente e fino al massimo preventivato nel modulo di autorizzazione.

**5.15.4** La SOC Formazione Aziendale valuta la congruità delle spese, la compatibilità con il budget assegnato al dipartimento e predispone l'impegno economico e l'atto di "aggiornamento obbligatorio" con provvedimento dirigenziale.

	<b>Direttore Amministrativo</b> Staff della Direzione Amministrativa SOC Formazione	<b>Data</b> 23/04/2026	<b>Revisione</b>	<b>Pagina</b>
	<b>Regolamento</b> Regolamento della Formazione	<b>DOC.STDA.02</b>	0	11 di 15

#### 5.16 Partecipazione ad eventi di formazione obbligatoria fuori Azienda - Riconoscimento orario

**5.16.1** Il tempo di formazione di effettiva presenza al corso nella sede dell'iniziativa è riconosciuto come orario di lavoro e, per quanto concerne il tempo di viaggio, può essere riconosciuto solo al fine di ritenere assolto il dovuto orario giornaliero.

#### 5.17 Partecipazione ad eventi di formazione obbligatoria fuori Azienda - Uso del mezzo di trasporto

**5.17.1** Per recarsi presso la sede del corso per un evento di Formazione individuale a carattere obbligatorio fuori Azienda il dipendente può:

- utilizzare i mezzi pubblici ed in tal caso sono rimborsabili le spese del biglietto (classe economica);
- utilizzare il mezzo privato senza alcun riconoscimento delle spese;
- In nessun caso per recarsi ad un evento formativo potrà essere utilizzato l'automezzo aziendale.

#### 5.18 Partecipazione ad eventi di formazione obbligatoria fuori Azienda - Modulistica e Procedura

**5.18.1** La modulistica di proposta per "aggiornamento obbligatorio fuori azienda" deve essere compilata in ogni sua parte e inviata all'indirizzo email:

- **[formazione.individualeobbligatoria@uslcentro.toscana.it](mailto:formazione.individualeobbligatoria@uslcentro.toscana.it)**

almeno 20 giorni prima dell'evento.

**5.18.2** Successivamente La SOC Formazione, effettuate le verifiche di compatibilità economica, adoterà il provvedimento dirigenziale di autorizzazione di "aggiornamento obbligatorio".

**5.18.3** Il provvedimento dirigenziale di autorizzazione di "aggiornamento obbligatorio" è adottato con periodicità mensile.

#### 5.19 Partecipazione ad eventi di formazione obbligatoria fuori Azienda – Anticipo spese

**5.19.1** In seguito al provvedimento di autorizzazione l'interessato può richiedere un anticipo pari al 75% dell'importo delle spese preventivate nel modulo di autorizzazione.

**5.19.2** La richiesta deve essere inoltrata alla SOC Gestione Economica del Personale – Dipartimento Risorse Umane attraverso l'e-mail:

- **[trattamentoeconomico.risorseumane@uslcentro.toscana.it](mailto:trattamentoeconomico.risorseumane@uslcentro.toscana.it)**

indicando gli estremi del provvedimento autorizzativo nella specifica richiesta dell'importo pari al 75%.

L'anticipo verrà accreditato sullo stipendio della prima mensilità utile.


**5.19.3** Successivamente alla partecipazione all'evento ed a fronte della rendicontazione delle spese sostenute da parte del dipendente nell'apposito modulo per la formazione obbligatoria, la SOC Gestione Economica del Personale provvederà al conguaglio e comunque fino all'importo massimo preventivato nel modulo di autorizzazione.

Il conguaglio avverrà con liquidazione o trattenuta sullo stipendio della prima mensilità.

#### 5.20 Partecipazione ad eventi di formazione obbligatoria fuori Azienda -Modalità di Frequenza

**5.20.1** Il dipendente che frequenta l'evento formativo fuori azienda, non effettua alcuna timbratura sull'orologio marcatempo:

- si considera orario di lavoro esclusivamente il tempo di effettiva presenza nella sede dell'iniziativa risultante dall'attestato di partecipazione o dal programma del corso; in eventuale mancanza del rilascio dell'attestato vale quanto riportato nel modulo **(8)** di inserimento orario (quindi non è necessario alcun documento di autocertificazione aggiuntivo da parte del dipendente, ma vale quanto dichiarato nel modulo **(8)** vistato dal proprio direttore/responsabile);

	<b>Direttore Amministrativo</b> Staff della Direzione Amministrativa SOC Formazione	<b>Data</b> 23/04/2026	<b>Revisione</b>	<b>Pagina</b>
	<b>Regolamento</b> Regolamento della Formazione	<b>DOC.STDA.02</b>	0	12 di 15

- il tempo di viaggio può essere riconosciuto solo al fine di ritenere assolto il dovuto orario giornaliero e non genera in alcun caso lavoro straordinario o eccedenze orarie di partecipazione all'evento.

**5.20.2** Il modulo per inserimento orario per evento formativo obbligatorio fuori azienda, correttamente compilato con gli allegati e l'evidenza delle eventuali spese sostenute, dovrà essere inviato dal dipendente alla SOC Formazione all'indirizzo mail:

- **[formazione.individualeobbligatoria@uslcentro.toscana.it](mailto:formazione.individualeobbligatoria@uslcentro.toscana.it)**

la SOC Formazione dopo le relative verifiche, provvederà alle comunicazioni necessarie: alla SOC Gestione Economica del Personale per la liquidazione delle spese nella prima busta paga utile e alla trasmissione alla SOS Gestione previdenza e presenze assenze per il riconoscimento dell'orario.

## 5.21 Partecipazione ad eventi di formazione individuale facoltativa

**5.21.1** La formazione quale aggiornamento facoltativo, si riferisce a iniziative selezionate dal personale interessato, attinenti alla propria professione, non ritenute prioritarie dal Responsabile rispetto alle scelte strategiche della formazione preventivata dell'anno in corso, ma che comunque hanno ricadute positive nell'ambito della struttura organizzativa di appartenenza.

**5.21.2** Alle iniziative, che possono comprendere anche quelle in ambito extra regionale, l'operatore partecipa utilizzando gli istituti previsti dai contratti di categoria ovvero:

- a) i permessi retribuiti ai sensi dei rispettivi contratti di appartenenza (8 giorni previsti contrattualmente per anno solare);
- b) la riserva oraria per attività non assistenziale per l'area della dirigenza sanitaria.

**5.21.3** Il Responsabile, ad es. Direttore di struttura o incarico di funzione organizzativa, considerati i bisogni formativi e di aggiornamento necessari al personale della struttura, visto il programma dell'evento formativo e rilevata la compatibilità della partecipazione con le esigenze di servizio, autorizza preventivamente la partecipazione all'evento.

Il dipendente dopo aver partecipato all'evento è tenuto ad effettuare la richiesta del permesso sul portale WHR time al seguente percorso: Richieste > Richiesta assenze giorni > Perm. Retribuito esami, concorsi > Aggiornamento facoltativo (8 gg.), allegando obbligatoriamente l'attestato di partecipazione.

## 5.22 Partecipazione ad eventi di formazione individuale sponsorizzata

**5.22.1** L'evento di formazione individuale sponsorizzata si verifica quando un soggetto esterno all'Azienda propone di farsi carico del costo della partecipazione di uno o più dipendenti dell'Azienda a iniziative formative esterne all'Azienda stessa e promosse da Ditte farmaceutiche e/o simili.

**5.22.2** La partecipazione del dipendente all'evento di formazione sponsorizzata è soggetta alle disposizioni specifiche di cui alla normativa regionale e nazionale.

**5.22.3** Compete alla SOC Formazione Aziendale tenere i rapporti formali con gli sponsor e attivare la procedura interna di individuazione dei dipendenti.

**5.22.4** Lo sponsor interessato invia l'invito all'Azienda all'apposita casella di posta elettronica:


- **[formazione.sponsorizzata@uslcentro.toscana.it](mailto:formazione.sponsorizzata@uslcentro.toscana.it)**

almeno 30 gg. prima dell'evento.

**5.22.5** L'invito non deve contenere alcuna indicazione nominativa in quanto la scelta dei dipendenti è in ogni caso prerogativa aziendale.

**5.22.6** L'invito può contenere:

- a) titolo dell'evento;

	<b>Direttore Amministrativo</b> Staff della Direzione Amministrativa SOC Formazione	<b>Data</b> 23/04/2026	<b>Revisione</b>	<b>Pagina</b>
	<b>Regolamento</b> Regolamento della Formazione	<b>DOC.STDA.02</b>	0	13 di 15

- b) luogo e data di svolgimento;
- c) il programma;
- d) ogni altra indicazione utile a definirne le caratteristiche scientifiche;
- e) l'indicazione della professione disciplina e delle caratteristiche professionali del partecipante, in relazione alla natura dell'evento;
- f) un'esplicita dichiarazione di sostenere le spese relative a tale partecipazione e l'importo previsto.

**5.22.7** Il dipendente è proposto dal Direttore del Dipartimento/Area/SOC/SOS, in accordo con il Responsabile della struttura organizzativa interessata alla SOC Formazione Aziendale.

**5.22.8** L'operatore individuato, deve firmare il modulo (9) per presa visione e disponibilità a partecipare, contenente anche l'autocertificazione relativo al conflitto d'interessi (10).

**5.22.9** La SOC Formazione Aziendale provvederà a comunicare con proprio atto il nominativo del partecipante allo sponsor: tale comunicazione costituisce l'atto autorizzatorio aziendale alla partecipazione.

**5.22.10** Per giustificare l'assenza dal servizio a seguito di un evento formativo individuale sponsorizzato, il partecipante deve caricare una copia dell'attestato in formato PDF sul portale WHR-Time al seguente percorso:

Richieste > Richiesta assenze giorni > Perm. Retribuito esami, concorsi > Aggiornamento facoltativo (8 gg.).

L'assenza sarà giustificata come formazione solo nelle giornate di presenza al corso.

### 5.23 Corsi FaD Formazione obbligatoria aziendale e individuale con la frequenza di Corsi FaD

**5.23.1** Il dipendente che frequenta corsi di formazione professionale FaD apprende grazie all'uso di tecnologie multimediali e del web.

**5.23.2** Ai fini dell'identificazione del corso FaD come formazione aziendale obbligatoria e di conseguenza avere il riconoscimento del tempo di frequenza come orario di lavoro, il corso FaD deve rientrare in uno dei seguenti casi:

- a) Il corso FaD promosso e reso obbligatorio dall'azienda (a titolo esemplificativo corso FaD sulla sicurezza sul lavoro, anticorruzione etc.) in questo caso gli inviti alla frequenza sono effettuati d'ufficio da parte della SOC Formazione Aziendale.
- b) Il corso FaD individuale e autorizzato dal Dirigente/Responsabile se presenta le seguenti caratteristiche:
  - è attinente all'attività professionale svolta;
  - è riconosciuto d'interesse per il servizio dal responsabile della struttura di appartenenza del dipendente (11);
  - la richiesta e autorizzazione allo svolgimento è formalizzata con le specifiche procedure.

<sup>8</sup>MOD.STDA.04\_Proposta di partecipazione individuale a formazione sponsorizzata


<sup>9</sup>MOD.STDA.05\_Richiesta rimborso e riconoscimento orario-Aggiornamento individuale Obbligatorio

<sup>10</sup> Il Conflitto di interessi è la condizione in cui un professionista occupa due ruoli differenti contemporaneamente, con possibilità di interferenza di un ruolo sull'altro; il Conflitto d'interessi in sanità è la condizione in cui il giudizio professionale, per sua natura improntato alla deontologia e finalizzato alla tutela della salute dell'individuo, può essere influenzato da un interesse secondario sia esso economico, personale o d'altra natura

<sup>11</sup> Alla stessa stregua della formazione individuale obbligatoria e facoltativa

### 5.24 Corsi FaD: Riconoscimento dell'orario di frequenza come orario di lavoro

**5.24.1** Al termine della frequenza del corso FaD promosso e reso obbligatorio dall'azienda, ed al conseguimento dell'attestato di superamento positivo del corso, al dipendente sono accreditate d'ufficio dalla SOC Gestione Giuridica del Personale, le ore di frequenza previste dall'evento FaD.

	<b>Direttore Amministrativo</b> Staff della Direzione Amministrativa SOC Formazione	<b>Data</b> 23/04/2026	<b>Revisione</b>	<b>Pagina</b>
	<b>Regolamento</b> Regolamento della Formazione	<b>DOC.STDA.02</b>	0	14 di 15

L'attività di FaD non è compatibile con le assenze a giornata intera, es. ferie, maternità, infortunio ecc. quindi non è possibile effettuarla se presenti questi istituti contrattuali.

**5.24.2** Nell'ipotesi in cui l'evento FaD, individuale autorizzato dal Dirigente/Responsabile, non riporti nella scheda informativa e di programma le ore di frequenza necessarie al conseguimento della formazione, oppure tali ore non siano rilevabili dai siti web di riferimento, verranno calcolate in base ai crediti ECM assumendo 1 credito = 1 ora per un massimo di 12 ore.

**5.24.3** Le ore di frequenza – nel cartellino informatico – saranno riconoscibili dal codice “9070 – Corsi FAD” e saranno computate come orario di lavoro.

**5.24.4** Per la dirigenza tali ore fanno parte del monte orario delle “ore non assistenziali (13)”

**5.24.5** Il totale delle ore del corso FaD risulterà inserito su WHR-Time nel mese di effettuazione della prova finale con la suddetta causale 9070.

### **5.25 Corsi FaD - Modalità operativa dell'inserimento dell'orario di frequenza come orario di lavoro e la Frequenza ai corsi FaD**

**5.25.1** Le modalità operative di frequenza ai corsi FaD e l'inserimento di tali attività nell'orario lavorativo saranno dettagliate in una procedura operativa specifica.

### **5.26 Corsi FaD facoltativi - Spese d'iscrizione**

**5.26.1** Eventuali costi d'iscrizione o altre spese saranno a carico del dipendente.  
L'Azienda riconosce questo tipo di formazione senza oneri economici diretti a proprio carico.

### **5.27 Corsi FaD - Controlli e verifiche**

**5.27.1** L'Azienda si riserva di effettuare verifiche sui “log di accesso” alla piattaforma web del corso FaD per accertare che gli accessi alla piattaforma formativa siano stati effettuati dal dipendente non in timbratura.  
Il controllo avverrà nel rispetto della normativa vigente sulla tutela dei dati personali.

<sup>13</sup> Riserva oraria


## **6.6. Autorizzazione allo svolgimento, in orario di lavoro, di attività di docenza per un evento formativo presso altra azienda sanitaria (ospedaliero - universitaria) o ente pubblico o ordine professionale o società scientifica**

**6.1** Il Direttore della Struttura organizzativa, vista la richiesta di far partecipare un dipendente come Docente/Relatore dell'Azienda USL Toscana Centro all'evento formativo esterno all'Azienda, valuta l'opportunità di farlo partecipare.

**6.2** Il Direttore della Struttura organizzativa acquisita la disponibilità del dipendente a partecipare all'evento e rilevata la compatibilità della partecipazione con le esigenze di servizio, le azioni aziendali e comunque in sintonia con le politiche e strategie dell'Azienda USL Toscana Centro e che non vi siano costi diretti a carico del bilancio dell'azienda.

**6.3** Il dipendente si impegna a:

- svolgere l'attività di docenza in conformità all'esperienza, ai metodi ed alle azioni aziendali e comunque in sintonia con le politiche e strategie dell'Azienda USL Toscana Centro;
- non percepire alcun compenso;
- non richiedere rimborsi o costi relativamente alla partecipazione;
- rinunciare allo svolgimento della docenza in caso ravvisasse un conflitto d'interesse;

	<b>Direttore Amministrativo</b> Staff della Direzione Amministrativa SOC Formazione	<b>Data</b> 23/04/2026	<b>Revisione</b>	<b>Pagina</b>
	<b>Regolamento</b> Regolamento della Formazione	<b>DOC.STDA.02</b>	0	15 di 15

- fornire, successivamente all'evento, l'autocertificazione o la documentazione necessaria all'inserimento dell'orario di lavoro nel cartellino di WHR-Time.

**6.4** Al dipendente verrà riconosciuto come orario di lavoro quello effettivo dell'evento (escluso viaggio, pause pranzo etc.) risultante dalle attestazioni o autocertificazione.

**6.5** Nel caso in cui il dipendente frequenti anche tutto l'evento formativo, anche come auditore, verrà riconosciuto il tempo completo di partecipazione.

**6.6** Per la dirigenza l'orario si configura come ore non assistenziali di cui alla relativa revisione del CCNL.

**6.7** La docenza non può essere autorizzata per eventi svolti da soggetti esterni che non siano quelli indicati (es. sponsor etc.).

## 7. Disposizioni finali

**7.1** Per quanto non espressamente previsto nel presente regolamento si rimanda alle disposizioni vigenti.

**7.2** L' Azienda apporgerà modifiche al presente regolamento in presenza di giustificati motivi, e, in particolare, a causa cambi di gestione e/o efficienza del servizio, di sopravvenute modifiche di legge e/o regolamenti interni.

**7.3** Eventuali indicazioni operative esecutive del regolamento potranno essere adottate e pubblicate dai competenti uffici aziendali preposti all'attuazione del regolamento stesso.

**7.4** La calendarizzazione degli eventi formativi avviene in modo progressivo durante l'anno in accordo con le direzioni dipartimentali e gli eventi sono di norma sospesi durante i periodi interessati dalla fruizione delle ferie programmate (15 giugno - 15 settembre e 15 dicembre - 10 gennaio).

**7.5** Per gli eventi formativi che per la loro durata permettono al discente di svolgere l'attività lavorativa all'interno della stessa giornata, sarà tenuto in considerazione un tempo fattibile per i trasferimenti e che permetta la pausa mensa.  
Definire il responsabile del monitoraggio

## 8. Diffusione/conservazione/consultazione/archiviazione

Il responsabile della diffusione è il redattore della SOC Formazione:

- L'originale è conservato agli atti della SOC Formazione;
- Consultazione link sul sito aziendale.

## 9. Indice revisioni

Revisione n°	Data emissione	Tipo modifica	Titolo
0	23/02/2026	<b>PRIMA EMISSIONE</b>	

## 10. Lista di diffusione

- Tutti i direttori dei dipartimenti.
- Organizzazioni sindacali e RSU.

**MOD.STDA.03:  
"Richiesta Aggiornamento Individuale Obbligatorio"**

Modulo da inviare, almeno 20\*(vedi punto 3) giorni prima della partecipazione all'evento, all'indirizzo e-mail:

- [formazione.individualeobbligatoria@uslcentro.toscana.it](mailto:formazione.individualeobbligatoria@uslcentro.toscana.it)

Il/la sottoscritto/a Dr./Dr.ssa \_\_\_\_\_

Direttore della struttura \_\_\_\_\_

Considerati i bisogni formativi e di aggiornamento necessari al personale della struttura stessa, visto l'allegato programma dell'evento dal titolo \_\_\_\_\_

organizzato da Ente/Ditta \_\_\_\_\_

Tipologia (corso, congresso, ecc.) \_\_\_\_\_

Modalità di erogazione:

Formazione residenziale (aula) che si svolgerà a \_\_\_\_\_

- il/i giorno/i \_\_\_\_\_ dalle ore \_\_\_\_\_ alle ore \_\_\_\_\_ per un totale ore \_\_\_\_\_

- Formazione FaD sincrona, che si svolgerà il/i giorno/i \_\_\_\_\_ dalle \_\_\_\_\_ ore \_\_\_\_\_ alle ore \_\_\_\_\_ per totale di ore \_\_\_\_\_

- Formazione FaD asincrona per totale ore \_\_\_\_\_

Acquisita la disponibilità del dipendente a partecipare all'evento formativo e rilevata la compatibilità della partecipazione con le esigenze di servizio, propone di autorizzare in "aggiornamento individuale obbligatorio" il dipendente:

Nome e cognome \_\_\_\_\_

matricola \_\_\_\_\_

Qualifica \_\_\_\_\_

affidente alla Struttura organizzativa \_\_\_\_\_

Tel./cell. \_\_\_\_\_

e-mail \_\_\_\_\_

per le seguenti motivazioni (Obbligatoria la compilazione di almeno uno dei due campi sottostanti).

- L'iniziativa risponde ai bisogni formativi del Piano di formazione aziendale in quanto (specificare): \_\_\_\_\_

- All'attività professionale svolta e dalla quale deriva una ricaduta diretta sulla struttura organizzativa (specificare): \_\_\_\_\_

Data, \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Firma Direttore / Responsabile \_\_\_\_\_

il dipendente, presa visione di quanto sopra, si impegna a partecipare

Data, \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Firma \_\_\_\_\_

QUADRO COSTI			
Sono previsti costi	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	Dettaglio:
<input type="checkbox"/> Fonte del finanziamento: _____			<input type="checkbox"/> Quota iscrizione € _____,____
<input type="checkbox"/> Fondi aziendali			<input type="checkbox"/> Viaggio (spesa non prevista per formazione FaD) € _____,____
<input type="checkbox"/> Fondi finalizzati			<input type="checkbox"/> Pasti (spesa non prevista per formazione FaD) € _____,____
Specificare: _____			<input type="checkbox"/> Albergo (spesa non prevista per formazione FaD) € _____,____
_____			Per un totale preventivato di € _____,____
<input type="checkbox"/> Richiesta anticipo* max 75%			% Anticipo richiesto € _____,____

Data, \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

**Firma Direttore Dipartimento o Suo Delegato**  
(obbligatoria in caso di previsione dei costi)

\_\_\_\_\_

**INFORMAZIONI:**

- 1) Nel caso in cui l'iniziativa formativa preveda una procedura d'iscrizione il dipendente individuato vi dovrà provvedere autonomamente.
- 2) Per il riconoscimento dei giorni/ore di formazione ed eventuale rimborso spese, se previsto, al termine dell'evento il dipendente dovrà inviare a:
  - [formazione.individualeobbligatoria@uslcentro.toscana.it](mailto:formazione.individualeobbligatoria@uslcentro.toscana.it)
 il MOD.STDA.05 "Richiesta rimborso e riconoscimento orario - Aggiornamento Individuale Obbligatorio" debitamente compilato.  
 La sezione rimborso spese deve essere compilata solamente se previste nel provvedimento dirigenziale di autorizzazione.  
 Le spese riconosciute saranno quelle effettivamente sostenute fino al massimo preventivato o nei limiti previsti dal regolamento della prevenzione.
- 3) \*Nel caso in cui il dipendente ritenga necessario richiedere un anticipo delle spese (Max 75%) il presente modulo dovrà essere inoltrato necessariamente anche alla SOC Gestione Economica del Personale – Dipartimento Risorse Umane attraverso l'e-mail:
  - [trattamentoeconomico.risorseumane@uslcentro.toscana.it](mailto:trattamentoeconomico.risorseumane@uslcentro.toscana.it)
 almeno **60 giorni** prima, specificando la % dell'importo di anticipo richiesto.  
 L'anticipo verrà accreditato sullo stipendio della prima mensilità utile.

**MOD.STDA.04**

**“Proposta di partecipazione individuale a formazione sponsorizzata”**

Modulo da inviare, almeno 30 giorni prima della partecipazione all'evento, all'indirizzo e-mail:

- **formazione.sponsorizzata@uslcentro.toscana.it**

Viste le disposizioni della normativa vigente in materia di sponsorizzazioni di eventi formativi e preso atto dell'offerta della Ditta: \_\_\_\_\_ promotrice l'evento formativo dal titolo \_\_\_\_\_ che si svolgerà dal \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_ per un totale di giorni \_\_\_\_\_ Il/la sottoscritto/a Dr./Dr.ssa \_\_\_\_\_ Direttore del Dipartimento/Area/SOC/SOS/SOS \_\_\_\_\_

Considerate le esigenze di aggiornamento formativo necessarie al personale afferente al Dipartimento stesso, **sentito il Responsabile aziendale gerarchicamente superiore di riferimento e della Struttura Organizzativa interessata anche per quanto concerne la compatibilità della partecipazione con le esigenze del servizio; acquisita la disponibilità del dipendente a partecipare all'evento** come aggiornamento facoltativo senza spese a carico dell'Azienda USL Toscana centro ed informato sul conflitto d'interessi si propone il nominativo del dipendente:

Nome e cognome \_\_\_\_\_ matricola \_\_\_\_\_  
Qualifica \_\_\_\_\_ afferente alla Struttura organizzativa \_\_\_\_\_ Tel./cell. \_\_\_\_\_  
e-mail \_\_\_\_\_

**Quadro A - RAGIONI IN MERITO ALLA PARTECIPAZIONE**

**Obbligatoria la compilazione di almeno un**

- Le ragioni di interesse dell'Azienda USL Toscana Centro ad acquisire le specifiche competenze manageriali o professionali attraverso l'iniziativa formativa in questione.
- L'iniziativa risponde ai bisogni formativi del Piano Annuale di Formazione dell'Azienda USL Toscana Centro.
- L'iniziativa NON rientra tra quelle organizzate dall'Azienda USL Toscana Centro, ma risulta strettamente connessa all'attività professionale svolta e ne deriva una ricaduta positiva per la struttura organizzativa.

**Quadro B – RISULTATI ATTESI**

**Quadro obbligatorio**

La frequenza all'evento consentirà di acquisire le seguenti specifiche competenze utili per l'azienda e/o per la struttura organizzativa di appartenenza \_\_\_\_\_

**Quadro C- CONFLITTO D'INTERESSI**

La partecipazione del dipendente all'evento non è in contrasto con le finalità istituzionali dell'azienda né determina conflitto d'interesse. In particolare, nel rispetto della deliberazione della giunta regionale Toscana n113 del 23/02/2016, il dipendente designato nei 6 (sei) mesi antecedenti all'evento non ha partecipato alle attività di collegi tecnici e commissioni di gara previste negli atti di programmazione aziendale ed di ESTAR, e nel semestre successivo si impegna a non parteciparvi.

Data, \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

Firma Direttore Dipartimento/Area/SOC/SOS \_\_\_\_\_

**Quadro da compilare a cura del dipendente**

Il/La sottoscritto/a \_\_\_\_\_

Matricola \_\_\_\_\_

Codice Fiscale \_\_\_\_\_

Accetta la proposta di partecipazione suddetta **consapevole delle responsabilità penali cui può andare incontro in caso di dichiarazioni mandati, ai sensi e per gli effetti di cui all'art.76 del D.P.R. n. 445/2000, sotto la propria responsabilità ai sensi dell'art. 47 D.P.R. n. 445/2000 DICHIARA di approvare quanto contenuto nel Quadro C - Conflitto d'interessi.**

Inoltre, dichiara altresì che la partecipazione all'evento avverrà usufruendo di:

permesso retribuito n° \_\_\_\_\_ giorni

ore non assistenziali (solo per la dirigenza medica e sanitaria non medica) n° \_\_\_\_\_ ore

Luogo e data, \_\_\_\_\_, \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

IL DICHIARANTE \_\_\_\_\_

**MOD.STDA.05:**

**“Richiesta rimborso e riconoscimento orario - Aggiornamento Individuale Obbligatorio”**

Modulo da inviare, successivamente alla partecipazione all'evento, con gli allegati previsti, entro 5 giorni dall'assenza all'indirizzo e-mail:

- **formazione.individualeobbligatoria@uslcentro.toscana.it**

Dichiarazione sostitutiva di certificazione rilasciata ai sensi degli artt. 46 e 47 D.P.R. 445 del 28 dicembre 2000

Il sottoscritto, dipendente dell'Azienda USL Toscana Centro \_\_\_\_\_

nato/a a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Matricola \_\_\_\_\_ Codice Fiscale \_\_\_\_\_

autorizzato con provvedimento dirigenziale n° \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

a partecipare all'evento formativo dal titolo \_\_\_\_\_

Svolto in/nelle data/e \_\_\_\_\_ in forma

- residenziale (aula)
- formazione FaD sincrona
- formazione FaD asincrona

*consapevole che, ai sensi e per gli effetti dell'art. 46 D.P.R. n. 445/2000, chiunque rilasci dichiarazioni mendaci è punito ai sensi del codice penale e delle leggi speciali in materia, sotto la sua personale responsabilità,*

**DICHIARA**

*di aver partecipato all'evento formativo suddetto, come di seguito specificato:*

Per la formazione residenziale – Durata del viaggio di andata:

Percorso Km: \_\_\_\_\_ il: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ dalle ore \_\_\_\_:\_\_\_\_ alle ore \_\_\_\_:\_\_\_\_

Per la formazione residenziale – Tempo dell'evento formativo nella località dimissione:

dalle ore \_\_\_\_:\_\_\_\_ alle ore \_\_\_\_:\_\_\_\_ e dalle ore \_\_\_\_:\_\_\_\_ alle ore \_\_\_\_:\_\_\_\_  
dalle ore \_\_\_\_:\_\_\_\_ alle ore \_\_\_\_:\_\_\_\_ e dalle ore \_\_\_\_:\_\_\_\_ alle ore \_\_\_\_:\_\_\_\_  
dalle ore \_\_\_\_:\_\_\_\_ alle ore \_\_\_\_:\_\_\_\_ e dalle ore \_\_\_\_:\_\_\_\_ alle ore \_\_\_\_:\_\_\_\_

Per la formazione residenziale – Durata del viaggio di ritorno:

Percorso Km: \_\_\_\_\_ il: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ dalle ore \_\_\_\_:\_\_\_\_ alle ore \_\_\_\_:\_\_\_\_

RIMBORSO SPESE soltanto se preventivate nel “**MOD.STDA.03:** “Richiesta Aggiornamento Individuale Obbligatorio”

DURATA DEL VIAGGIO è riconoscibile solo se la durata dell'evento formativo non copre il dovuto giornaliero

QUADRO COSTI SOSTENUTI		
Dettaglio:		
Quota iscrizione		€ _____,____
Viaggio (voce di spesa non prevista per formazione FaD)	Biglietto ferroviario/aereo/mezzi pubblici di linea	€ _____,____
Vitto(voce di spesa non prevista per formazione FaD)	Pasti	€ _____,____
Alloggio(voce di spesa non prevista per formazione FaD)	Soggiorno in albergo	€ _____,____
Altro (voce di spesa non prevista per formazione FaD)		€ _____,____
Per un totale di		€ _____,____

**ATTENZIONE:** ai fini del rimborso è necessario allegare i giustificativi delle singole spese sostenute e, come da disposizioni di legge, il dipendente deve avere cura di custodire la documentazione **ORIGINALE** comprovante le spese per le eventuali verifiche che potranno essere effettuate dall'Azienda.

**Dichiara alter sì:**

Di aver ricevuto un anticipo di € \_\_\_\_\_,\_\_\_\_

Di non aver ricevuto alcun anticipo

Data, \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

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

Visto del Direttore/Responsabile \_\_\_\_\_

Questo modulo debitamente compilato deve essere inviato successivamente alla partecipazione all'indirizzo e-mail:

- **[formazione.individualeobbligatoria@uslcentro.toscana.it](mailto:formazione.individualeobbligatoria@uslcentro.toscana.it)**

con i seguenti allegati:

- EVENTUALI GIUSTIFICATIVI DI SPESA se autorizzati
- ATTESTATO DI PARTECIPAZIONE oppure l'ATTESTATO DI CONSEGUIMENTO E SUPERAMENTO DEL CORSO e PROGRAMMA.