



Sezione a cura del dipendente

### RICHIESTA AUTORIZZAZIONE PREVENTIVA

Il sottoscritto

Matr.

qualifica

Tel.

Servizio / Struttura .

**Richiede l'autorizzazione a partecipare all'iniziativa di aggiornamento**

che si terrà a

dal giorno

al giorno

dal titolo .

Dichiaro di essere sponsorizzato dalla Ditta/Casa Farmaceutica

Sezione a cura del Responsabile

### Autorizzazione aggiornamento con spese

Il Prof/Dott. .

Direttore della Struttura / Dipartimento

**Autorizza l'aggiornamento** dal giorno

al giorno

Autorizza il rimborso delle spese fino a un massimo di € (da decurtarsi dal Budget della Struttura/Dipartimento)

Non autorizza l'uso del mezzo di trasporto privato

Autorizza l'uso del mezzo di trasporto privato per il seguente motivo (vedi nota in calce\*)

Visto per conoscenza del Coordinatore  
(solo per il personale del Comparto)

Il Direttore della Struttura

### Autorizzazione aggiornamento senza spese

Il Prof/Dott./Coordinatore

della Struttura / Dipartimento

**Autorizza l'aggiornamento**

Obbligatorio

Facoltativo

dal giorno

al giorno

Il Coordinatore  
(solo per il personale del Comparto)

Il Direttore della struttura

**\*Non verranno rimborsate spese di viaggio quando il mezzo utilizzato risulti diverso da quello autorizzato.**

Per raggiungere la sede dell'aggiornamento il dipendente dovrà usare di norma il mezzo di trasporto pubblico. In deroga al criterio generale, il Responsabile Dirigente può autorizzare l'utilizzo del mezzo di trasporto privato soltanto per l'aggiornamento obbligatorio effettuato in Italia, qualora:

1. la sede dell'aggiornamento non sia raggiungibile con mezzi pubblici;
2. la scelta risulti economicamente più vantaggiosa;
3. gli orari dei mezzi pubblici risultino incompatibili con quelli dell'iniziativa;
4. non sia possibile usare il mezzo di trasporto pubblico causa forza maggiore (scioperi etc.);
5. gli orari dei servizi pubblici siano inconciliabili con le esigenze di servizio del personale interessato.