



S.C. GESTIONE RISORSE UMANE

Tel. 0321. 373 3510 Fax 0321.373 3995
E-mail amm.personale@maggioreosp.novara.it

Procedura per partecipazione a corsi individuali sponsorizzati.

Trattasi della partecipazione del personale dipendente, soprattutto medico, a corsi di formazione/aggiornamento, congressi o convegni su invito di Case Farmaceutiche, Aziende fornitrici di presidi medico-chirurgici ecc.

La procedura segue queste fasi:

1. L'Azienda farmaceutica o più in generale lo sponsor, manda l'invito di partecipazione a congresso/convegno/iniziativa formativa alla Direzione Generale dell'A.O.U. specificando a quali e quante figure professionali è rivolto e se intende coprire i costi o anche erogare un compenso;
2. La Direzione Generale gira la comunicazione alla S.C. Gestione Risorse Umane;
3. La S.C. Gestione Risorse Umane la invia alla S.C. Direzione Medica di Presidio, la quale inoltra richiesta al Direttore della Struttura interessata per l'individuazione del nominativo da segnalare per la partecipazione;
4. Il Direttore della S.C. segnala il nominativo alla S.C. Direzione Medica di Presidio e il Direttore Sanitario o suo delegato ne prende visione.

Se l'invito è a titolo gratuito (lo sponsor copre solo i costi di iscrizione, viaggio, vitto e alloggio del partecipante) la S.C. Direzione Medica di Presidio risponde direttamente all'Azienda farmaceutica sponsor comunicando il nominativo prescelto.

Se è previsto un compenso per il dipendente, la richiesta dopo il visto del Direttore Sanitario, torna alla S.C. Gestione Risorse Umane che predisponde una lettera di autorizzazione al dipendente ad effettuare, fuori orario di servizio, convegni, corsi, incarichi di relatore, a seconda del caso, e la sottopone alla firma del Direttore S.C. G.R.U.

La lettera di autorizzazione viene inviata all'Azienda proponente l'evento allegando la scheda da compilare per l'anagrafe delle prestazioni e da restituire alla S.C. G.R.U. entro il 30 giugno dell'anno successivo.

I dipendenti usufruiscono dell'aggiornamento facoltativo (comparto) e/o riserva ore non assistenziali (dirigenza).

*Responsabile del procedimento: D.ssa Sandra Lavazza
Tratta la pratica: d.ssa Paola Dalla Piazza - tel. n. 0321/3732064*