

## S.S. FORMAZIONE

Direttore: Dott. Federico Lorenzo Barra

tel. 0321 373 2059 – 0321 373 2301 - e-mail [formazione@maggioreosp.novara.it](mailto:formazione@maggioreosp.novara.it)

pec [protocollo@pec.aou.no.it](mailto:protocollo@pec.aou.no.it)

### R\_AOU\_8-032-1

## RICHIESTA FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE FUORI SEDE

**COMPILAZIONE DIGITALE OBBLIGATORIA** - il presente modulo va compilato esclusivamente al computer, digitando direttamente nei campi predisposti del file Word, e restituito in PDF.

Non sono ammessi moduli compilati a mano: le richieste presentate in forma manoscritta verranno restituite per la ricompilazione.

### PARTE A - REGOLE E ISTRUZIONI

Richiesta di Formazione e Aggiornamento Obbligatorio Fuori Sede (FAO-FS) e quali regole si applicano al rimborso delle spese, secondo il Regolamento della S.S. Formazione. Il modulo vero e proprio da compilare, con i campi anagrafici e la previsione di spesa, si trova nelle pagine successive (da pagina 4 a pagina 6). Il presente modulo annulla e sostituisce integralmente, a far data da Agosto 2026, ogni precedente modulo o documento avente il medesimo oggetto.

#### Richiesta di Comando

La partecipazione a un corso fuori sede richiede il nulla osta del proprio Direttore/Responsabile/Coordinatore, che valuta la coerenza del corso con le esigenze della struttura e la sostenibilità organizzativa dell'assenza. Se il corso che si intende frequentare all'esterno dell'Azienda ha un suo corrispettivo in Piano Formativo Aziendale dell'anno in corso va inoltre chiaramente specificato il motivo della scelta di un corso esterno, nell'ottica di miglioramento dell'offerta formativa interna. La Richiesta di Comando, in forma di Motivation Letter (indicando chiaramente bisogni formativi e ricadute personali/di team), va scritta su carta intestata della propria struttura, firmata dal Direttore/Responsabile. Va presentata alla S.S. Formazione entro 10 giorni dalla data di inizio del corso a mezzo email all'indirizzo [formazione@maggioreosp.novara.it](mailto:formazione@maggioreosp.novara.it): non è possibile presentare richieste a posteriori per corsi a cui si è già partecipato, né richieste che non lascino alla S.S. Formazione il tempo di esprimere un parere prima della partecipazione.

#### Quota di iscrizione

La quota di iscrizione non deve essere anticipata dal dipendente: è la S.S. Formazione a occuparsene direttamente nei confronti dell'ente organizzatore, che dal 31 marzo 2015 è tenuto a emettere fattura elettronica tramite il Sistema di Interscambio (SDI).

Esistono due eccezioni:

1. Se l'ente organizzatore chiede eccezionalmente il pagamento anticipato al partecipante — ad esempio per uno sconto o per tempistiche incompatibili con le procedure aziendali — il dipendente può anticipare la somma, ma l'IVA resta a suo carico: viene rimborsato solo l'importo al netto d'imposta.
2. Se invece il pagamento avviene su un IBAN estero, il dipendente anticipa l'intera cifra e viene rimborsato per intero, IVA compresa, al rientro.

#### Vitto

Le regole sul vitto dipendono dalla durata complessiva del corso, viaggio incluso.

- **Fino a 8 ore** non spetta alcun rimborso per i pasti.
- **Tra le 8 e le 12 ore** spetta il rimborso di un pasto, fino a un massimo di € 22,26.
- **Oltre le 12 ore** si arriva a due pasti, per un totale massimo di € 44,26 nella giornata.

La spesa deve sempre risultare da uno scontrino o da una ricevuta fiscale intestata al singolo dipendente: non è ammesso presentare lo scontrino di un pranzo o di una cena consumati insieme ad altri colleghi o partecipanti allo stesso corso, perché il documento deve riferirsi a una sola persona.

Lo scontrino deve inoltre indicare che cosa è stato consumato, con quantità e tipologia delle vivande. La voce generica "varie" non è accettata e comporta il mancato rimborso di quella spesa. Caffè singoli, aperitivi e giornali non sono in nessun caso rimborsabili, anche se compaiono su uno scontrino altrimenti regolare.

### Alloggio

È ammesso il pernottamento in alberghi **fino a 4 stelle**, con una spesa massima di € 140 a notte, documentata da ricevuta fiscale. Se più dipendenti dell'AOU partecipano allo stesso corso possono condividere la camera per contenere la spesa: in questo caso la struttura ricettiva deve comunque emettere fattura o ricevuta con il costo scorporato e nominativo per ciascun dipendente, così che ognuno disponga della propria pezza giustificativa individuale ai fini del rimborso. Non è invece ammessa un'unica ricevuta cumulativa, senza questa suddivisione per persona.

### Viaggio e mezzi di trasporto

La regola generale è privilegiare il mezzo pubblico: treno in seconda classe (con eventuale supplemento e prenotazione) oppure aereo in classe economica, quando quest'ultimo risulti più conveniente. Il mezzo proprio è ammesso solo in via eccezionale, quando sia dimostrata l'impossibilità di utilizzare il mezzo pubblico o il mezzo aziendale (ad esempio per orari incompatibili con l'inizio o la fine del corso, o per l'assenza di collegamenti adeguati verso la sede della formazione).

Chi intende utilizzare il proprio mezzo deve, prima della partenza, dichiarare nel modulo quali alternative sono state valutate e per quale motivo specifico non sono praticabili, e allegare l'autorizzazione scritta del proprio diretto superiore. L'autorizzazione va richiesta e ottenuta prima della missione: senza autorizzazione preventiva il mezzo proprio non può essere utilizzato ai fini del rimborso e della copertura assicurativa.

Attenzione: trattandosi di aggiornamento professionale, l'autorizzazione all'uso del mezzo proprio non dà diritto al rimborso chilometrico pieno (Circolare MEF n. 36/2010). Viene rimborsato solo l'importo equivalente al costo del mezzo pubblico che si sarebbe altrimenti sostenuto, mentre l'autorizzazione resta comunque necessaria ai fini della copertura assicurativa (polizza KASKO e infortuni) durante il tragitto.

Il taxi è ammesso solo in mancanza di qualsiasi mezzo alternativo, o quando gli orari dei mezzi pubblici siano del tutto incompatibili con la prestazione da svolgere, e richiede comunque un'autorizzazione preventiva specifica del proprio Direttore/Responsabile di struttura.

Il parcheggio non è di norma rimborsabile, salvo casi motivati e autorizzati di effettiva necessità di custodia del mezzo.

### Tracciabilità dei pagamenti

Dal 1° gennaio 2025 (L. 207/2024), i rimborsi per spese di vitto, alloggio, viaggio e taxi sostenute in Italia sono esenti da imposta per il dipendente solo se pagati con strumenti tracciabili, quali carte di credito/debito, bonifici o app di pagamento digitale. Qualora tali spese sul territorio nazionale vengano pagate in contanti, l'importo rimborsato concorrerà interamente a formare il reddito imponibile del dipendente in busta paga, con l'unica eccezione per le spese sostenute all'estero e per i biglietti del trasporto pubblico di linea (treni, bus, metropolitane, aerei), i quali restano sempre esenti da tassazione anche se acquistati in contanti. È quindi preferibile utilizzare sempre, quando possibile, uno strumento di pagamento tracciabile durante la partecipazione all'evento formativo.

### Documenti da allegare obbligatoriamente alla richiesta:

1. **Modulo Unico Autorizzazione Assenze AOU**, debitamente compilato e firmato dal Direttore/Responsabile.
2. **Richiesta di comando** in forma di Motivation Letter, su carta intestata della propria struttura, firmata dal Direttore/Responsabile.
3. **Locandina** e programma dell'evento formativo.
4. Se il dipendente partecipa in qualità di relatore, si chiede di allegare **copia dell'abstract/poster/short communication accettato**, evidenziando il proprio nome nel testo.
5. Se si richiede l'uso del mezzo proprio: **autorizzazione scritta** del diretto superiore, secondo quanto indicato nella sezione "Mezzo di trasporto" del modulo.



## PARTE B - MODULO DI RICHIESTA FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO OBBLIGATORIO FUORI SEDE E PREVISIONE DI SPESA

Compilare digitalmente tutti i campi sottostanti e allegare la documentazione indicata nelle istruzioni. Consegnare alla SS Formazione **almeno 10 giorni prima** dell'inizio del corso.

### DATI DEL DIPENDENTE

|                                     |  |
|-------------------------------------|--|
| Nome e Cognome                      |  |
| Qualifica                           |  |
| Struttura / Reparto di appartenenza |  |
| Sede ordinaria di servizio          |  |
| Recapito telefonico                 |  |
| Email                               |  |

### DATI DEL CORSO

|                           |                                                                                                                                                                                                                                 |
|---------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Titolo del corso / evento |                                                                                                                                                                                                                                 |
| Ente organizzatore        |                                                                                                                                                                                                                                 |
| Località di svolgimento   |                                                                                                                                                                                                                                 |
| Data inizio               |                                                                                                                                                                                                                                 |
| Data fine                 |                                                                                                                                                                                                                                 |
| Durata complessiva (ore)  |                                                                                                                                                                                                                                 |
| Distanza dalla sede (km)  |                                                                                                                                                                                                                                 |
| Ruolo del dipendente      | <input type="checkbox"/> Discente <input type="checkbox"/> Relatore<br><br><i>È possibile barrare entrambi i ruoli se si frequenta il corso ma si presentano contenuti. In tal caso allegarli alla richiesta come indicato.</i> |

### MEZZO DI TRASPORTO

Indicare il mezzo che si prevede di utilizzare. In caso di mezzo proprio, compilare anche i campi sottostanti e allegare l'autorizzazione del diretto superiore.

- ☐ Mezzo pubblico (treno / aereo / mezzo urbano-extraurbano)
- ☐ Mezzo aziendale
- ☐ Mezzo proprio





☐ Taxi (solo con autorizzazione preventiva specifica)

☐ Altro (specificare): \_\_\_\_\_

Da compilare solo in caso di richiesta del mezzo proprio o del taxi:

|                                                                                                                              |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Motivazione: alternative valutate (mezzo pubblico / mezzo aziendale) e ragione specifica per cui non sono praticabili</b> |
|                                                                                                                              |

## PREVISIONE DI SPESA

| Voce di spesa       | Importo previsto |  |
|---------------------|------------------|--|
| Quota di iscrizione | €                |  |
| Vitto               | €                |  |
| Alloggio            | €                |  |
| Viaggio             | €                |  |
| <b>TOTALE</b>       | <b>€</b>         |  |

## CHECKLIST ALLEGATI

|                          |                                                                                                      |
|--------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> | <b>OBBLIGATORIO</b>   Modulo Unico Autorizzazione Assenze AOU, ), firmato dal Direttore/Responsabile |
| <input type="checkbox"/> | <b>OBBLIGATORIO</b>   Richiesta di Comando (Motivation Letter), firmata dal Direttore/Responsabile   |
| <input type="checkbox"/> | <b>OBBLIGATORIO</b>   Locandina/Programma Evento Formativo                                           |
| <input type="checkbox"/> | Abstract/Poster/Short Communication o altro contenuto accettato per l'Evento                         |
| <input type="checkbox"/> | Autorizzazione all'uso del mezzo proprio, firmata dal Direttore/Responsabile                         |

## DICHIARAZIONE

Il/la sottoscritto/a dichiara di aver preso visione delle regole di rimborso riportate nelle pagine precedenti, confermandone la piena accettazione e si impegna a rispettarle.

Data \_\_\_\_\_

Firma del dipendente \_\_\_\_\_

Da presentare in originale alla S.S. Formazione unitamente agli allegati richiesti.