

U.O. RESPONSABILE DELL'ISTRUTTORIA UOSD Formazione	
<b>RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO</b>	Responsabile del Servizio: Dott. Giuseppe Zanini; Recapito telefonico: 0424 888441 (Bassano) –0445-389358 (Schio); e-mail: <a href="mailto:formazione@aulss7.veneto.it">formazione@aulss7.veneto.it</a>
<b>INFORMAZIONI sul PROVVEDIMENTO</b> Contatto telefonico/e-mail con UOSD Formazione	UOSD Formazione Da lunedì a venerdì dalle 8.30 alle 16.00 Tel. 0424/888852 e-mail: <a href="mailto:formazione@aulss7.veneto.it">formazione@aulss7.veneto.it</a>
<b>SOGGETTO A CUI E' ATTRIBUITO IN CASO DI INERZIA IL POTERE SOSTITUTIVO</b>	Direzione Generale

DESCRIZIONE PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO	NORMATIVA DI RIFERIMENTO	RESPONSABILE DEL PROVVEDIMENTO	TERMINE PER LA CONCLUSIONE del procedimento	EVENTUALE OPERATIVITA' DEL SILENZIO /ASSENSO	STRUMENTI DI TUTELA amm.va o giurisdizionale	MODALITA' DI EFFETTUAZIONE DEI PAGAMENTI	MODULISTICA . documenti da allegare . fac -simile autocertificazioni - servizi on-line, link
Concessione permessi di studio	Regolamento sulla concessione dei permessi studio approvato con deliberazione n. 1587 del 26/08/2022	Il Direttore Generale Azienda ULSS n. 7 Pedemontana	90 gg.  *** Il termine di 90 giorni trova motivazione nella circostanza che la concessione dei permessi studio può richiedere un tempo aggiuntivo in caso che le domande pervenute superino la percentuale del 3% del personale area comparto in servizio al 01 gennaio dell'anno di riferimento e quindi la necessità di formare una graduatoria.	Non applicabile	Reclamo al Responsabile dell'UOSD Formazione	Non applicabile	DOCUMENTI DA ALLEGARE: Certificato di iscrizione al corso oggetto della domanda, oppure quietanza di pagamento.  SERVIZIO ON-LINE, LINK: <a href="https://serviziweb.inaz.it/formaz_pedem/Index.aspx">https://serviziweb.inaz.it/formaz_pedem/Index.aspx</a>
Conferimento incarichi di docenza	Contratti Collettivi Nazionali di lavoro, Codice dei contratti pubblici di lavori, forniture e servizi e s.m.i., T.U. Pubblico Impiego, DLgs. N. 165/2001 e s.m.i.	Responsabile UOSD Formazione:	30 gg. dal ricevimento della lettera di richiesta attivazione corso con impegno di spesa con allegata la documentazione necessaria o dal ricevimento dell'offerta economica del docente/Ente formativo	Non applicabile	Potere sostitutivo del Direttore Generale	Istruttoria, carico degli ordini di acquisto e cicli di liquidazione e firma digitale a cura dell'UOSD Formazione.  Liquidazione e pagamenti a cura dell'UOC Contabilità e Bilancio o dell'UOC Gestione Risorse Umane	DOCUMENTI DA ALLEGARE: Curriculum vitae del docente in formato europeo, datato e firmato e dichiarazione sostitutiva di atto notorio relativa all'assenza di conflitto di interessi, scheda beneficiario A del docente
Aggiornamento facoltativo e obbligatorio con concorso alla spesa	Regolamento per la formazione e l'aggiornamento professionale obbligatorio e facoltativo del personale dipendente approvato con deliberazione n. 756 del 29.06.2018	Responsabile UOSD Formazione:	Entro l'esercizio finanziario dell'anno in corso	Non applicabile	Reclamo al Responsabile dell'UOSD Formazione	Istruttoria, carico degli ordini di acquisto e cicli di liquidazione e firma digitale a cura dell'UOSD Formazione.  Caricamento dei rimborsi da parte della UOSD Formazione per formazione obbligatoria interna dipendenti . Liquidazione e pagamenti a cura dell'UOC Contabilità e Bilancio o	DOCUMENTI DA ALLEGARE: Richiesta/autorizzazione all'aggiornamento professionale corredato dal programma formativo e attestato di partecipazione

						dell'UOC Gestione Risorse Umane	
--	--	--	--	--	--	------------------------------------	--

Marzo 2026