

ATTIVITA' E PROCEDIMENTI INTERNI UFFICIO FORMAZIONE

| | TITOLO DEL PROCEDIMENTO | DESCRIZIONE DEL PROCEDIMENTO | PROVVEDIMENTO CONCLUSIVO DEL PROCEDIMENTO | TERMINI CONCLUSIVO DEL PROCEDIMENTO (IN GIORNO) | NOMINATIVO DEL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO | MODULISTICA |
|---|--|---|--|---|---|--------------------|
| 1 | PREDISPOSIZIONE DEL PIANO FORMATIVO AZIENDALE | predisposizione del piano formativo aziendale e pubblicazione dei corsi su piattaforma online dedicata | Deliberazione | Entro il 15 marzo di ogni anno | Dr. Preda Andrea Email: andrea.preda@asst-melegnano-martesana.it | |
| 2 | GESTIONE DELLE RICHIESTE DI AGGIORNAMENTO | verifica dei requisiti per l'approvazione da parte del responsabile diretto/direttore di dipartimento/dapss per la partecipazione dei dipendenti ai corsi interni/esterni | Comunicazione di accoglimento oppure di diniego alla concessione | per i corsi interni entro 7 gg prima della data d'inizio evento, per i corsi fuori sede entro 30gg dalla data d'inizio evento | Dr. Preda Andrea Email: andrea.preda@asst-melegnano-martesana.it | D'ufficio |
| 3 | ACCREDITAMENTO DEI CORSI | Invio in Regione dei corsi per l'ottenimento dei crediti ECM | Comunicazione invio flusso | entro 15 gg data inizio evento entro 90gg dalla data di fine evento | Dr. Preda Andrea Email: andrea.preda@asst-melegnano-martesana.it | D'ufficio |
| 4 | RILASCIO DEGLI ATTESTATI DI PARTECIPAZIONE AI CORSI | Invio in Regione dei corsi per l'ottenimento dei crediti ECM | Pubblicazione dell'attestato all'interno del portale web per la formazione | Entro 90 giorni dal termine del corso | Dr. Preda Andrea Email: andrea.preda@asst-melegnano-martesana.it | D'ufficio |
| 5 | INCARICHI DI DOCENZA | Verifica dei requisiti per il conferimento degli incarichi | Comunicazione | All'atto dell'approvazione del corso | Dr. Preda Andrea Email: andrea.preda@asst-melegnano-martesana.it | D'ufficio |