



SERVIZIO SANITARIO REGIONALE  
BASILICATA  
Azienda Sanitaria Locale di Potenza

Il Direttore Generale ff  
Dr. Luigi D'Angola  
e-mail: [luigi.dangola@aspbasilicata.it](mailto:luigi.dangola@aspbasilicata.it)  
[direzione\\_sanitaria@aspbasilicata.it](mailto:direzione_sanitaria@aspbasilicata.it)  
Tel. 0971-310525- 310526  
FAX 0971310535

Prot. n. 94223  
Potenza 27/9/2022

Al Personale Dipendente  
dell'Azienda Sanitaria di Potenza ASP

Tramite pubblicazione sul sito aziendale

Oggetto: Partecipazione dei dipendenti ad eventi formativi esterni sponsorizzati.

Con Deliberazione 2016/00850 del 22/12/2016 è stato approvato il "Regolamento per la disciplina e gestione delle sponsorizzazioni per le attività formative dell'ASP di Potenza" al fine di individuare, tra l'altro, le modalità di gestione delle sponsorizzazioni di iniziative formative di singoli operatori dipendenti, nel rispetto della vigente normativa.

Si richiama l'attenzione del personale di questa Azienda sui seguenti punti del Regolamento:

1. Le proposte di sponsorizzazione di attività formative dei dipendenti devono essere inviate dallo sponsor al Direttore Generale con indicazioni in merito a:

- propria denominazione, sede, codice fiscale, ragione sociale;
- sede, data e programma dettagliato dell'iniziativa formativa;
- destinatari dell'iniziativa, individuati non nominativamente ma per profilo professionale e/o per requisiti professionali;
- voci di spesa che si intendono sostenere.

Lo sponsor può assicurare la copertura finanziaria delle spese solo per operatori afferenti al settore inerente all'attività formativa.

2. Le proposte devono pervenire almeno 30 giorni prima della data prevista dell'evento/progetto formativo;

3. Non possono essere effettuate attività formative individuali sponsorizzate senza l'autorizzazione della Direzione Generale;

4. La Direzione Generale, tramite la U.O.S.D. Formazione, acquisisce dai servizi interessati, a mero titolo indicativo, i nominativi degli operatori da autorizzare nel rispetto del criterio della rotazione. La U.O.S.D. Formazione provvede a comunicare l'autorizzazione, eventualmente concessa dal Direttore Generale, allo sponsor, al dipendente interessato, al Direttore della U.O. di appartenenza di quest'ultimo.

Tutte le richieste dei dipendenti per partecipare ad eventi formativi esterni utilizzando i seguenti istituti previsti dai CCCCNNLL:

- n. 8 giorni nell'anno di assenza retribuita (aggiornamento facoltativo -area dirigenza)
- n. 8 giorni di permesso retribuito (aggiornamento facoltativo -area comparto)
- utilizzo riserva oraria (solo per il personale dirigente),

dovranno essere trasmesse alla U.O.C. Gestione e Sviluppo Risorse Umane corredate da apposito modulo compilato con l'indicazione della eventuale fruizione di una offerta formativa sponsorizzata.

Il modulo in parola è scaricabile alla seguente pagina web <https://www.aspbasilicata.it/organizzazione/azienda/dipartimenti/dipartimento-amministrativo/uosd-formazione-asp/sponsorizzazione-individuale/>.

La partecipazione degli operatori ASP ad eventi sponsorizzati, pertanto, dovrà essere sottoposta sempre all'approvazione della Direzione Generale di questa Azienda,

Il Direttore Generale P.P.  
Dr. Luigi D'Angola