

| | | |
|---|--|---|
| <p>Az. Osp. – Univ. Pisana</p> <p>UO Politiche e Gestione delle Risorse Umane – Settore Formazione</p> | <p>MODULO DI REGISTRAZIONE</p> <p>RICHIESTA ACCONTO 75%</p> <p>RELATIVO ALLE SPESE ACCESSORIE IN CASO DI AGGIORNAMENTO OBBLIGATORIO INDIVIDUALE *</p> | <p>T08/PA03</p> <p>Rev. 03 del 05 09 2023</p> <p>Pag. 1 di 1</p> |
|---|--|---|

| | |
|---|--|
| SEZIONE A (da compilare a cura del dipendente) | |
| Al Direttore UO Politiche e Gestione delle Risorse Umane (PEGRU) Azienda Ospedaliero Universitaria Pisana | |
| Il/la sottoscritto/a _____ in Servizio presso la UO/SOD _____ Tel. _____ con la qualifica di _____ Matr. _____ AGGIORNAMENTO OBBLIGATORIO presso _____ PERIODO: dal _____ al _____ A SEGUITO DI RICHIESTA ON LINE DI AGGIORNAMENTO OBBLIGATORIO EFFETTUATA TRAMITE IL PORTALE ERMIONE ESEGUITA IN DATA _____ chiede un acconto di € _____ su un totale di € _____ <input type="checkbox"/> da incassare in contanti presso la BANCA INTESA SAN PAOLO S.P.A. presso Ospedale Cisanello, Via Paradisa, 2, 56124 Pisa PI <input type="checkbox"/> accreditare sul conto IBAN _____ Data, _____ Firma _____ | |
| <i>Da trasmettere all'UO Politiche e Gestione delle Risorse Umane</i> | |

| | |
|---|--|
| SEZIONE B (da compilare a cura dell'UO Politiche e Gestione delle Risorse Umane) | |
| Preventivo di spesa € _____ Importo autorizzabile (75%) € _____ Visto, si autorizza l'acconto di € _____ <p style="text-align: center;">IL DIRETTORE UO POLITICHE E GESTIONE DELLE RISORSE UMANE</p> Data, _____ <i>Da trasmettere all'UO Trattamenti Contributivi, Fiscali e Gestione Collaborazioni Esterne</i> | |

| | |
|--|--|
| SEZIONE C (da compilare a cura dell'UO Gestioni Economiche e finanziarie) | |
| Emesso mandato N. _____ del _____. <p style="text-align: center;">IL DIRETTORE UO GESTIONI ECONOMICHE E FINANZIARIE</p> | |

* Il presente modulo deve essere inviato dal dipendente all'UO Politiche e Gestione delle Risorse Umane tramite Ufficio Protocollo (via mail all'indirizzo pec aziendale pec-aoupisana@legalmail.it o posta interna o con consegna diretta) **almeno 15 giorni prima dell'evento formativo.**