



Al Dirigente del Dipartimento

**Oggetto: Richiesta autorizzazione preventiva partecipazione corso di formazione**

Il sottoscritt \_\_\_\_\_

in servizio con contratto a tempo indeterminato/tempo determinato, Profilo professionale \_\_\_\_\_, categoria \_\_\_\_\_ presso il Servizio \_\_\_\_\_

**Chiede**

l' **autorizzazione preventiva** alla partecipazione al seguente Corso di formazione:

Titolo corso: \_\_\_\_\_

date e ora di svolgimento: \_\_\_\_\_

Ente di formazione: \_\_\_\_\_

ATTINENZA DEGLI ARGOMENTI TRATTATI ALLE TEMATICHE DI CUI SI OCCUPA IL DIPENDENTE NELL'AMBITO DELL'ATTIVITA' LAVORATIVA SVOLTA:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Il/la sottoscritto/a dichiara di essere a conoscenza che l'autorizzazione richiesta è subordinata alla condizione che la partecipazione a suddetta attività non sia di pregiudizio all'assolvimento di tutte le attività lavorative e sia compatibile con l'orario di servizio

Firma .....



..... **SPAZIO RISERVATO AL DIRIGENTE** .....

Vista l'istanza prodotta dal dipendente intesa ad ottenere l'autorizzazione a partecipare al corso di formazione \_\_\_\_\_

si rilascia l'Autorizzazione da parte di questa Dirigenza;

Non è autorizzato/a a partecipare all'attività di formazione per i seguenti motivi: \_\_\_\_\_

IL DIRIGENTE \_\_\_\_\_



Comune di  
**Monterotondo**

città metropolitana di roma capitale

**SEGRETERIA GENERALE**

Servizio Programmazione, Controllo, Risorse Umane(Trattamento Giuridico)