

Sistema Socio Sanitario  Regione Lombardia ATS Brianza	Sistema di Gestione per la Qualità U.O. Sviluppo e Formazione Risorse Umane CSQ Certificazione Sistemi di gestione per la Qualità. Norma UNI EN ISO 9001:2008	 	PROCEDURA Attuazione e valutazione del Piano di Formazione Aziendale Lettera di incarico docente esterno	Cod.FOR PG 004 Mod. 002/a REV. 5 PAG. 1 DI 1	UO Sviluppo e Formazione R.U. Sede territoriale di Monza V.le Elvezia, 2 - 20900 MONZA Tel.: 0392384288 – Fax 0392384839 E-mail: segreteria.formazione@ats-brianza.it
--	--	---	--	--	--

DIPARTIMENTO AMMINISTRATIVO
 Servizio Personale – Sede di Monza – U.O. Sviluppo e Formazione Risorse Umane
 Viale Elvezia, n. 2 - 20900 Monza
 Tel. 039/2384288 Fax. 039/2384839 email segreteria.formazione@ats-brianza.it

ATS Brianza *not. la*



Pr. 0030304/16 del 17/05/2016
 Classificazione 1.4.13
 IPA:ATSMB AOO:ATSMB-MB

Gent. Dr.ssa
BOLOGNANI Federica
 Via Villaggio Capannine, 19

CREMENO

Oggetto:
 ATTIVITA' DIDATTICA – CPD.16.D102

Siamo lieti di confermare la Sua partecipazione, in qualità di Docente, al Convegno:

CONCILIAZIONE FAMIGLIA LAVORO: INSIEME SI PUO'
Risultati, buone prassi e prospettive future

che si svolgerà il 26 maggio 2016 dalle ore 15.00 alle ore 19.00 presso la Sala Monsignor Gandini – Via XXIV maggio a Seregno.

Ai sensi della vigente normativa in materia di Prevenzione alla Corruzione e della Trasparenza e Integrità e del Piano Triennale aziendale, la lettera di incarico, la dichiarazione di assenza di conflitto d'interessi e il CVE da Lei prodotti, saranno pubblicati sul sito dell'ATS della Brianza.

Si richiama, altresì la D.G.R. n. X/1299 del 30 gennaio 2014, pubblicata sul BURL - serie ordinaria n. 6 del 3.2.2014, relativa al "Patto di integrità contratti pubblici regionali".

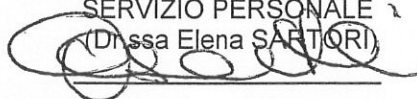
Inoltre, ai fini della pubblicazione nella sezione "Amministrazione Trasparente" (D. Lgs. n. 33/2013), devono essere dichiarati incarichi o titolarità di cariche in Enti di diritto privato regolati o finanziati dalla PA.

Se pubblico dipendente, si chiede di comunicare all'Azienda di appartenenza l'incarico assunto, al fine di trasmettere allo scrivente Ufficio l'opportuna autorizzazione ai sensi dell'art. 53 del DLgs n. 165/2002, unitamente alla presente firmata per accettazione.

Si ringrazia fin d'ora per la gratuita collaborazione e il prezioso contributo offertoci e si porgono i migliori saluti.

Distinti saluti

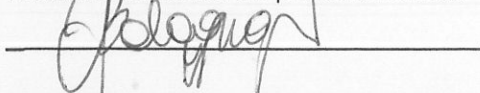
II DIRETTORE
 SERVIZIO PERSONALE
 (Dr.ssa Elena SARTORI)



Dichiaro di ☒ **non avere** incarichi o titolarità di cariche in Enti di diritto privato regolati o finanziati dalla P.A.

☐ **avere** _____

Accetto le condizioni del presente incarico:



Responsabile del Procedimento: T. Cambiaghi - Tel. 039/2384289 *TC*
 Pratica trattata da: M. Annoni - Tel. 039/2384288