

**Centro risorse**

**canale indiretto**

**Istruzioni**

1. Fornire il Foglio presenze ai dipendenti responsabili della conservazione dei registri relativi a riunioni di lavoro e/o sessioni di formazione.

# Accertarsi che i dipendenti interessati siano a conoscenza del Foglio presenze e delle linee guida aziendali sulla conservazione dei registri presenze.

|  |
| --- |
| **Descrizione**Il Foglio presenze consente di registrare i dettagli e la partecipazione a riunioni di lavoro e/o sessioni di formazione (ad esempio: incontri con operatori sanitari e funzionari pubblici). |

**Benefici**

Tenere un registro dei partecipanti agli eventi consentirà di garantire la corretta allocazione di costi e spese e il rispetto dei limiti di spesa approvati. Garantirà inoltre che i libri e i registri contabili riflettano in modo accurato e corretto le transazioni aziendali con ragionevole dettaglio e consentirà di soddisfare gli eventuali obblighi di rendicontazione all'interno della propria regione/del proprio Stato.

**Altra documentazione da considerare**

* Nessuna

**Foglio presenze**

*Versione 1.0*

**FOGLIO PRESENZE**

|  |
| --- |
| **Informazioni** |
| Nome della riunione / sessione di formazione:  |  |
| Sede: |  |
| Data: |  |
| Scopo / obiettivi:  |  |
| Durata (ore):  |  |
| Valore del pasto fornito (se applicabile) per persona[[1]](#footnote-1):  |  |
| Nomi e titoli dei docenti: |  |

Apponendo la mia firma, confermo di aver preso parte all'incontro di lavoro e/o alla sessione di formazione sopra citato e che le seguenti informazioni sono corrette:

|  |
| --- |
| **Conferma** |
|  | *Nome* | *Ospedale / Organizzazione* | *Titolo* | *Firma* |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

1. Si prega di notare che potrebbero essere applicati obblighi informativi sulla trasparenza. Si prega di controllare le leggi e i regolamenti locali per i requisiti specifici. [↑](#footnote-ref-1)