



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI PALERMO

RICHIESTA AL DIRETTORE GENERALE PER LA PARTECIPAZIONE A CORSI DI FORMAZIONE FACOLTATIVA PRESSO ISTITUTI/ENTI ESTERNI

Vista la nota del Direttore Generale n. 52040 del 22 giugno u.s., si informa il personale delle strutture decentrate che le richieste di partecipazione ai corsi facoltativi presso Enti esterni gravanti sul budget della struttura, sono subordinate alla sussistenza della necessaria disponibilità dell'importo relativo alla quota di iscrizione nella voce "Formazione e aggiornamento", previa verifica del competente ufficio dell'Area Economico - finanziaria.

Si precisa che alla richiesta dovrà essere allegata la preventiva autorizzazione alla spesa per formazione rilasciata dal Direttore Generale.

Il/la dipendente dovrà trasmettere il presente modulo in allegato al protocollo informatico e per e-mail a formazionepersonale@unipa.it.

Si ribadisce che la richiesta dovrà essere presentata almeno 30 giorni prima dell'inizio dell'attività formativa e verrà valutata dal Direttore Generale solo se completa in tutte le sue parti e con i previsti allegati.

Al termine del corso i dipendenti autorizzati a partecipare a corsi di formazione esterna sono tenuti a presentare al Settore Carriere e Formazione continua dei dirigenti e del personale t.a. (formazionepersonale@unipa.it) entro 30 giorni dal termine dell'evento formativo:

1. attestato di partecipazione o copia autenticata dello stesso conformemente all'art. 47 del D.P.R. 28.12.2000, n. 445;
2. relazione dettagliata sullo svolgimento dell'attività formativa e sulle ricadute lavorative;
3. copia del materiale didattico dell'attività formativa frequentata.



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI PALERMO

Titolo	Classe	Fascicolo
N.	del ____/____/____	
UOR	CC	RPA

AL DIRETTORE GENERALE
e p.c. AL SETTORE CARRIERE E FORMAZIONE
CONTINUA DEI DIRIGENTI E DEL PERSONALE
T.A.

OGGETTO: RICHIESTA AUTORIZZAZIONE CORSO DI FORMAZIONE FACOLTATIVA PRESSO
ISTITUTI/ENTI ESTERNI

1. DATI ANAGRAFICI DEL RICHIEDENTE

Nome		
Cognome		
Matricola		
Categoria Contrattuale		
Area	<input type="checkbox"/> Area Amministrativa <input type="checkbox"/> Area Amministrativa-gestionale <input type="checkbox"/> Area Servizi Generali e Tecnici <input type="checkbox"/> Area Tecnica, Tecnico Scientifica ed Elaborazione Dati <input type="checkbox"/> Area Socio Sanitaria <input type="checkbox"/> Area Biblioteche	
Sede di Servizio		
Recapiti	Telefono	



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI PALERMO

E-Mail

2. DATI DEL CORSO

Ente/istituto	
Sede di svolgimento e data	Località/Indirizzo/Recapiti
Titolo del corso	Indicare il titolo
Modalità di svolgimento	Indicare le modalità di svolgimento (lezioni frontali, laboratori, eventuale esame finale, test/ prova pratica ecc.)
Articolazione temporale e durata complessiva	indicare le date di inizio e fine corso e la durata (n. _ giorni), l'articolazione oraria (dalle 8,30 alle 16.30) e il numero di ore complessive (es. 16 ore)
Obiettivi di apprendimento	Indicare le competenze che si vogliono acquisire al termine del corso intese come comportamenti, abilità, conoscenze "di base/specialistiche" (es. apprendere le novità ...)
Pertinenza con il ruolo e l'attività svolta o da svolgere	Descrivere la pertinenza dell'attività formativa con il ruolo e con l'attività svolta o da svolgere (nuova assegnazione o incarico ecc ...)



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI PALERMO

--	--

Risultati attesi sulla propria attività lavorativa e sulla struttura di appartenenza	Specificare le ricadute attese che si vogliono ottenere sullo svolgimento del proprio lavoro sull'organizzazione a livello di servizio e di struttura (es. acquisizione nuovi metodi e/o nuovi strumenti di lavoro)
Forme di documentazione e di socializzazione dell'esperienza	Indicare forme e modi che verranno utilizzati al rientro per la condivisione/socializzazione dell'esperienza con i propri colleghi e nel proprio contesto lavorativo (es. report/schede tecniche, organizzazione riunione di condivisione interna, ecc...)
Eventuale spesa prevista	Strutture decentrate La quota di iscrizione di € _____ e le spese di missione di € _____ graveranno sui pertinenti capitoli di spesa della struttura di appartenenza (Dipartimento, Scuola) che presentano la necessaria disponibilità finanziaria.

ALLEGATI:

- autorizzazione alla spesa per formazione del Direttore Generale
- programma del corso

Il/la dipendente
(per esteso e leggibile)

Nulla osta
(Direttore di Dipartimento, Presidente)