



# UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI PALERMO

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

**(ART. 14 COMMI 4 E SEGUENTI DEL REGOLAMENTO PER L'ATTIVITA' FORMATIVA DEL PERSONALE TECNICO AMMINISTRATIVO EMANATO CON D.R. N. 3072/2010)**

La richiesta dovrà essere presentata utilizzando esclusivamente l'allegato modulo che dovrà essere inviato dalle strutture (Dipartimenti, Scuole, ecc.) attraverso l'utilizzo dello strumento dell'interoperabilità di Titulus '97 e per email a: [formazionepersonale@unipa.it](mailto:formazionepersonale@unipa.it)

La richiesta, corredata dagli allegati, dovrà essere protocollata e firmata. L'originale cartaceo sarà detenuto presso la sede del mittente.

Il dipendente dovrà allegare alla richiesta:

- copia del programma;
- dichiarazione di scelta del contraente;
- prospetto dettagliato dei costi certi o stimati con l'imputazione della voce di bilancio da parte del Responsabile di struttura.

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.

In merito si ricorda che, ai sensi della direttiva n.10/20 della Presidenza del Consiglio dei Ministri, le pubbliche amministrazioni *“svolgono prioritariamente l'attività di formazione tramite la Scuola superiore della pubblica amministrazione ovvero tramite i propri organismi di formazione”*, di conseguenza si potrà ricorrere alle attività formative esterne, in via esclusivamente eccezionale e residuale, solo qualora non siano previste dal piano della formazione del personale di Ateneo e, comunque, nei soli casi in cui siano strettamente funzionali e indispensabili per le attività amministrative di competenze.

Ai sensi dell'art. 17 del predetto regolamento, al termine del corso i dipendenti autorizzati a partecipare a corsi di formazione esterna dovranno presentare al Settore Carriere e Formazione continua dei dirigenti e del personale t.a. ([formazionepersonale@unipa.it](mailto: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. copia del materiale didattico dell'attività formativa frequentata.

Si ricorda che il mancato rispetto dei predetti adempimenti nei termini anzidetti preclude l'aggiornamento dell'anagrafe della formazione e del fascicolo personale e, conseguentemente il riconoscimento delle attività formative frequentate e degli attestati quali titoli utili per le selezioni interne.



# UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI PALERMO

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

**AI DIRETTORE GENERALE**

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

**LORO SEDI**

**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	
	E-Mail	



# UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI PALERMO

## 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	La quota di iscrizione di € _____ e le spese di missione di € _____ graveranno sulle pertinenti voci di costo di spesa della struttura di appartenenza (Dipartimento, Scuola) che presentano la necessaria disponibilità finanziaria.

Si allegano:

1. Programma del corso;
2. Dichiarazione di scelta del contraente.

Firma del richiedente  
(per esteso e leggibile)

\_\_\_\_\_

Nulla osta  
(Direttore di Dipartimento, Presidente)  
(per esteso e leggibile)

\_\_\_\_\_