



LINEE GUIDA PER LA RICHIESTA DI PARTECIPAZIONE AI CORSI DI FORMAZIONE

1.

Le richieste di partecipazione ad eventi di formazione (a pagamento, gratuiti, convegni e seminari), anche se previsti dal Piano delle attività formative, devono essere inviate all'Area Organizzazione e Sviluppo tramite nota a firma del Responsabile della struttura di afferenza dei partecipanti.

La nota di richiesta deve essere trasmessa tramite il protocollo informatico con un congruo anticipo, **almeno 20 giorni lavorativi prima della data di inizio del corso**, per permettere i necessari adempimenti procedurali, organizzativi e normativi da parte del Settore Formazione.

La nota deve contenere:

- nell'oggetto il titolo del corso di formazione individuato;
- il periodo in cui è prevista l'erogazione del corso;
- il numero e i nominativi dei dipendenti per i quali si chiede l'autorizzazione alla partecipazione al corso;
- il costo complessivo previsto;
- il nome del soggetto che eroga il corso di formazione;
- le motivazioni per le quali si richiede la partecipazione all'evento formativo, con particolare riguardo alla pertinenza dei temi trattati con le attività svolte dai partecipanti proposti;
- in allegato, la locandina della Società che organizza l'evento formativo e ove possibile l'indicazione del link al sito dove reperire ogni informazione utile anche con riferimento al programma del corso.

2.

Fatte salve le preliminari valutazioni amministrative dell'Area Organizzazione e Sviluppo, il personale incaricato del Settore Formazione comunica all'interessato, e per conoscenza al suo Responsabile, i dati necessari per



procedere all'iscrizione che sarà effettuata tramite le modalità messe a disposizione dalle società fornitrici del servizio di formazione.

A seguito della suddetta comunicazione di autorizzazione, la partecipazione al corso è obbligatoria.

L'eventuale disdetta è consentita, per motivi sopravvenuti che rendano impossibile la partecipazione, soltanto nei tempi previsti dal soggetto erogatore del servizio, ovvero anche successivamente mediante l'individuazione di un sostituto. Tale comunicazione deve essere tempestivamente trasmessa all'Area Organizzazione e Sviluppo dal Responsabile della struttura e comunicata anche alla società erogatrice del corso che deve accettare la sostituzione.

3.

Al termine del corso il dipendente dovrà:

- compilare il questionario di customer satisfaction disponibile al link inviato sulla casella di posta istituzionale del partecipante dal personale incaricato del Settore Formazione;
- comunicare al Settore Formazione, all'indirizzo email del referente organizzativo del corso, l'avvenuta partecipazione e allegare il relativo attestato di partecipazione, laddove rilasciato.

I dati inerenti al corso di formazione, compreso l'attestato di partecipazione, saranno inseriti nel sistema informativo U-GOV a cura del Settore Formazione.