Alla Direzione Risorse Umane e Affari generali

Sviluppo Organizzativo

Il/La sottoscritto/a \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, in qualità di Responsabile della

Struttura \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, chiede di organizzare la seguente attività formativa, non compresa nel Piano per la formazione:

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Tipo attività | corso | | giornata di studio | | | altro  *(specificare)* | |
| Titolo attività |  | | | | | | |
| Causa del fabbisogno formativo (es. sviluppo nuove competenze, consolidamento competenze, necessità determinate da mutamenti organizzativi o normativi) |  | | | | | | |
| Bisogni formativi da cui deriva la proposta |  | | | | | | |
| Obiettivi formativi e livello di competenza che si vuole sviluppare |  | | | | | | |
| Nominativi dei destinatari interni alla struttura |  | | | | | | |
| Ulteriori posti disponibili | SI N. \_\_\_\_\_\_\_\_\_  NO  MOTIVAZIONE\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | |
| Programma didattico proposto (eventualmente allegare) |  | | | | | | |
| Requisiti per la partecipazione ed eventuali criteri di priorità ai fini dell’ammissione |  | | | | | | |
| Formatore proposto  (nel caso di fornitori esterni, allegare eventuali preventivi di spesa già disponibili) | Università di Udine: | altro ente pubblico: | | organizzazione privata: | | | altro soggetto: |
| Referente della struttura |  | | | | | | |
| Periodo di svolgimento (indicare il mese di avvio dell’attività) |  | | | | | | |
| Durata | giorni | | | | ore | | |
| Sede di svolgimento (se già individuata) |  | | | | | | |
| Opportunità di prevedere una verifica finale dell’apprendimento | si | | | | no | | |
| Numero di edizioni | una | | | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | |
| Costi | a carico dell’unità organizzativa proponente (verranno fornite indicazioni in merito al trasferimento dei fondi sul budget della formazione di Ateneo)  € | | | | a carico del budget formazione di Ateneo  € | | |
| Allegati |  | | | | | | |

Data\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Firma \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

La proposta deve pervenire via e-mail all’indirizzo [formazione@uniud.it](mailto:formazione@uniud.it) entro i 60 giorni (90 giorni nel caso di fornitori esterni) precedenti il periodo di svolgimento indicato.

L’Ufficio di riferimento comunicherà l’esito della proposta di inserimento dell’iniziativa nel Piano della formazione di Ateneo.