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 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.