Alla Direzione risorse umane e affari generali (DARU)

 Sviluppo organizzativo

Il sottoscritto/La sottoscritta \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, in qualità di:

[ ] Responsabile amministrativo di \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

[ ] Direttore di \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

[ ] Coordinatore di \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

[ ] Altro (specificare) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

propone, per l’inserimento nel piano formativo del personale dell’ateneo, l’iniziativa indicata nel seguito. Per un’opportuna valutazione si forniscono le informazioni sotto elencate:

(*compilare solo nel caso in cui al modulo non sia allegata locandina o programma comprendente le informazioni richieste*)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Tipo attività | [ ]  corso | [ ]  convegno o conferenza | [ ]  seminario |
| [ ]  workshop | [ ]  master | [ ]  altro (specificare)  |
| Contenuti  |  |
| Obiettivi formativi |  |
| Durata in ore |  |
| Durata in giorni |  |
| Periodo di svolgimento |  |
| Sede di svolgimento |  |
| Requisiti per la partecipazione  |  |
| Numero posti disponibili per il personale tecnico amministrativo |  |
| Formatori (indicare nominativi e qualifiche) |  |
| Prova finale di verifica dell’apprendimento | [ ]  prevista | [ ]  non prevista |
| Referente dell’organizzazione |  |
| Eventuale costo di iscrizione individuale |  |
| Allegati |  |

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

La richiesta deve pervenire alla DARU **almeno 20 giorni prima dell’inizio dell’attività**.

Se l’iniziativa risultasse funzionale a obiettivi e necessità formative del personale, la DARU comunicherà al referente dell’organizzazione i nominativi dei partecipanti.