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.