



Università degli Studi di Udine

Prot. 7649

Tit. VII cl. 14 Fasc.

Udine, 9 maggio 2012

A tutto il personale tecnico amministrativo

OGGETTO: chiarimenti in merito alla formazione esterna

Con la presente si forniscono dei chiarimenti riguardo le modalità di autorizzazione delle attività formative esterne.

In relazione all'adozione del bilancio unico, del nuovo sistema di contabilità e agli attuali limiti di legge sul contenimento della spesa, il budget della formazione è unico per tutto l'Ateneo e gestito dall'Amministrazione Centrale.

Nessuna attività di formazione, pertanto, può essere effettuata utilizzando altre risorse (ad es. c/terzi, fondi di ricerca).

Tenuto conto di quanto sopra, la partecipazione ad ogni iniziativa esterna - anche se non comporta oneri per l'Ateneo - deve essere preventivamente autorizzata dal Direttore Generale.

Ai fini dell'autorizzazione è prevista la seguente procedura, distintamente per ciascuna delle tipologie sotto descritte:

TIPOLOGIE	PROCEDURA
Attività di formazione esterna che non richiede il trasferimento fuori sede	Utilizzare il modulo 2 reperibile al seguente indirizzo: http://www.uniud.it/ateneo/organizzazione/servizi_personale/formazione/modulistica Tale modulo e il programma didattico devono pervenire all'Area Organizzazione e Personale almeno 5 giorni lavorativi prima dello svolgimento dell'attività formativa.
Attività di formazione esterna che richiede il trasferimento fuori sede	Utilizzare il modulo 2 e il modulo di autorizzazione della missione* reperibili al seguente indirizzo: http://www.uniud.it/ateneo/organizzazione/servizi_personale/formazione/modulistica Tali moduli e il programma didattico devono pervenire all'Area Organizzazione e Personale almeno 5 giorni lavorativi prima dello svolgimento dell'attività formativa.
Attività di formazione esterna che richiede il trasferimento fuori sede e un anticipo di missione	Utilizzare il modulo 2 e il modulo di autorizzazione della missione* reperibili al seguente indirizzo: http://www.uniud.it/ateneo/organizzazione/servizi_personale/formazione/modulistica Tali moduli e il programma didattico devono pervenire all'Area Organizzazione e Personale almeno 10 giorni lavorativi prima dello svolgimento dell'attività formativa.
* Si ricorda che anche le missioni per formazione ricadono su un budget unico e vanno autorizzate dal Direttore Generale. È esclusa la possibilità di utilizzare altre risorse (c/terzi, fondi di ricerca, ecc.)	

Si precisa che l'Università non procede al pagamento anticipato delle quote di iscrizione, le stesse verranno pertanto liquidate a saldo dopo il ricevimento della fattura dell'Ente formatore (la fattura va indirizzata all'Area Organizzazione e Personale).

AREA ORGANIZZAZIONE E PERSONALE

RESPONSABILE: Angela Iuretigh

COMPILATORE: Sandra Del Degan – sandra.deldegan@uniud.it

Via Palladio, 8 (Palazzo Florio) - 33100 Udine (Italia) - +39 0432 556291 vox - +39 0432 556339 fax - <http://www.uniud.it/>
CF80014550307 P.IVA 01071600306 IBAN IT 23 R 02008 12310 000040469443



Università degli Studi di Udine

Per quanto riguarda la formazione del personale bibliotecario, le richieste devono essere inviate con dovuto anticipo all'Ufficio Sistemi informativi per la ricerca e coordinamento del Sistema bibliotecario di Ateneo, che provvederà ad una prima valutazione di tali richieste e all'inoltro delle medesime all'Area Organizzazione e Personale nei termini come sopra stabiliti.

La suddetta Area provvederà a sottoporre le richieste al Direttore Generale per la prescritta autorizzazione e informerà i dipendenti interessati in merito all'esito delle medesime.

Distinti saluti.

F.TO IL DIRETTORE GENERALE
dott.ssa Clara Coviello

AREA ORGANIZZAZIONE E PERSONALE

RESPONSABILE: Angela Iuretigh

COMPILATORE: Sandra Del Degan – sandra.deldegan@uniud.it

Via Palladio, 8 (Palazzo Florio) - 33100 Udine (Italia) - +39 0432 556291 vox - +39 0432 556339 fax – <http://www.uniud.it/>
CF80014550307 P.IVA 01071600306 IBAN IT 23 R 02008 12310 000040469443