



Prot. 0056841 del 03/11/2009  
(2009-UNMECLE-0056841)  
Università' di Messina  
Circolari 14/2009  
Tit./cl. 0/6 - Interno

## UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI MESSINA

### IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO

A Tutto il Personale tecnico amministrativo  
e p.c. Al Rettore  
Al Prorettore  
Ai Presidi di Facoltà  
Ai Direttori di Dipartimento e dei Centri  
Autonomi di Spesa  
Al Direttore Generale dell' A.O.U. Policlinico "G.  
Martino"  
Al Direttore Amministrativo dell' A.O.U.  
Policlinico "G. Martino"  
Alle OO.SS.  
Alle R.S.U.

### LORO SEDI

OGGETTO: Iter procedurali per partecipazione a corsi di formazione.

Con nota n. 53310 del 19.10.2009 è stata approvata la proposta di iter procedurali riguardanti le richieste di partecipazione a corsi di formazione esterna ed interna da parte del Personale T/A dell'Ateneo, presentata dal Settore Sviluppo e Formazione Risorse Umane di questo Ateneo.

A tal proposito, premesso che si ritiene necessario dare piena operatività ai predetti iter, anche nell'ottica di una suddivisione equa a tutto il personale del budget economico assegnato alla formazione, si comunica che sono resi esecutivi, **a decorrere dal 16 novembre 2009** e che gli stessi dovranno essere utilizzati dal personale tecnico amministrativo dell'Ateneo di ogni ordine e grado.

Si invitano, pertanto, i destinatari in indirizzo a dare ampia diffusione a tutto il personale della presente circolare corredata dai seguenti allegati:

**Allegato 1** modulo F1 di Richiesta partecipazione a corsi di formazione

**Allegato 2** dettaglio delle azioni a carico del dipendente nell'iter di partecipazione a corsi di formazione

**Allegato 3** flow chart dell'iter di partecipazione a corsi esterni di formazione

**Allegato 4** flow chart dell'iter di partecipazione a corsi interni di formazione.

IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO  
(Avv. Giuseppe Cardile)





UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI MESSINA

**RICHIESTA DI PARTECIPAZIONE A CORSI DI FORMAZIONE**

- Corso proposto dal Direttore Amministrativo / Settore Sviluppo e Formazione Risorse Umane
- Corso richiesto autonomamente dalla Struttura e/o dal Dipendente

COGNOME E NOME DEL RICHIEDENTE .....

Luogo e data di nascita ..... matricola n. ....

Struttura e ufficio di appartenenza .....

Personale con contratto a tempo determinato  Personale a tempo indeterminato  Personale UNILAV

Titolo di Studio .....

Categoria ..... Pos. Economica ..... Indirizzo e-mail .....

n. telefono ..... n. fax .....

Titolo del Corso .....

Data e Sede di svolgimento ..... Ente Erogatore .....

Costo Iscrizione ..... Costo previsto per la missione .....

Messina \_\_/\_\_/\_\_

Firma del Richiedente

\_\_\_\_\_

Verifica motivazione e disponibilità economica  
Settore Sviluppo e Formazione Risorse Umane

Visto e timbro del  
Responsabile della Struttura

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Visto e timbro della  
Direzione di Appartenenza

\_\_\_\_\_

**Si Autorizza**  
**Il Direttore Amministrativo**  
\_\_\_\_\_

**NB:**

- 1) La richiesta dovrà essere presentata almeno 15 gg. prima della data di inizio dell'evento cui si intende partecipare. La richiesta dovrà essere completa in tutte le sue parti e con i previsti allegati.
- 2) Solo nel caso di corso richiesto autonomamente dalla Struttura e/o dal Dipendente, allegare il programma dell'iniziativa e la motivazione sintetica della partecipazione con riferimento all'incarico svolto e alle previste ricadute sull'attività ad esso connesse, firmata dal Responsabile della Struttura.
- 3) L'attestato di partecipazione che certifica l'avvenuta fruizione del corso deve essere consegnato in copia al Settore Sviluppo e Formazione Risorse Umane.



## UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI MESSINA

### ITER di partecipazione a corsi di formazione

#### (azioni a carico del Dipendente)

1. Compilare l'apposito modulo di **RICHIESTA PARTECIPAZIONE CORSO** mod. F1 (scaricabile dal sito web <http://risorseumane.unime.it> o reperibile in formato cartaceo presso l'Ufficio Formazione di questo Ateneo);
2. presentare il modulo per i relativi visti al Responsabile Struttura e alla Direzione di appartenenza;
3. presentare il modulo di autorizzazione per il visto Direttore Amministrativo/Settore Sviluppo e Formazione R.U.;
4. una volta ricevuta comunicazione di autorizzazione da parte del Settore Sviluppo e Formazione Risorse Umane, presentare il modulo di **AUTORIZZAZIONE ALLA MISSIONE** (ed eventualmente, **richiesta di anticipo contante e uso del mezzo proprio**) per il visto del Direttore Amministrativo;
5. prenotare albergo e viaggio;
6. al ritorno dal corso, consegnare presso l'Ufficio Formazione, copia dell'attestato di partecipazione, una relazione di sintesi sulle tematiche seguite e copia del materiale didattico utilizzato;
7. consegnare all'Ufficio dell'Economo i giustificativi di spesa relativi al viaggio, unitamente al modulo missione compilato in tutte le sue parti, e copia dell'attestato di partecipazione, per ottenere il rimborso spese;
8. per eventuali informazioni o chiarimenti sulla procedura, rivolgersi all'Ufficio Formazione email: [formazionerisorseumane@unime.it](mailto:formazionerisorseumane@unime.it) tel. 090 676 8604.

**Iter di partecipazione a corsi esterni di formazione**



