



## 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 8604/8605.