

Area Risorse Umane
Ufficio Formazione

Telefono: 079/229822/8058/8857

formazione@uniss.it

Prot.

del ___/08/2021

Anno 2021

Titolo **VII** Classe **14** Fascicolo **18** Allegati (1)

Oggetto: iter per la proposizione delle attività di Formazione facoltativa e fuori sede.

Ai Direttori di Dipartimento

Ai Dirigenti

Ai Responsabili d'Ufficio

Ai Responsabili amministrativi dei Dipartimenti

E, p.c.

Al Direttore Generale
Sede

Facendo seguito al D.D.G. rep. n. 2351, prot. n. 78164 del 24/06/2021, con il quale, tra l'altro, è stato istituito l'Ufficio Formazione e tenendo conto che a tale Ufficio è assegnato il compito dell'organizzazione della *Formazione obbligatoria e facoltativa*, nelle more di una modifica del vigente *Regolamento per lo svolgimento delle attività di formazione per il personale tecnico amministrativo e bibliotecario dell'Università degli Studi di Sassari*, con la presente circolare si intende disciplinare l'iter per la proposizione della richiesta per lo svolgimento di attività di *Formazione facoltativa* sia in modalità on line che fuori sede.

In particolare se un dipendente intende essere autorizzato a svolgere un'attività *formativa facoltativa* (sia in modalità on line che in presenza fuori sede), dovrà formalizzare la richiesta almeno dieci giorni lavorativi prima della data di inizio del corso, utilizzando esclusivamente il modulo apposito in formato pdf compilabile (trasmesso in allegato).

Qualora si richieda anche l'autorizzazione alla missione la richiesta va inviata con un anticipo di almeno 15 giorni lavorativi.

Tale modulo, firmato digitalmente anche dal Direttore di Dipartimento o dal Dirigente di Area/Responsabile d'Ufficio, indirizzato all'Ufficio Formazione, dovrà essere inviato esclusivamente via mail all'indirizzo: ufficioprotocollo@uniss.it .

Ad esso dovranno essere allegati eventuali materiali di supporto sempre in formato pdf (programma dell'attività, indicazioni su sede, tempi, costi, etc.). A seguito di istruzione da parte dell'Ufficio Formazione, se il Direttore Generale autorizzerà la richiesta e la relativa spesa, l'interessato procederà fornendo all'ufficio eventuali moduli di iscrizione e, qualora l'attività si svolga fuori sede, *incarico di missione e piano di viaggio* debitamente compilati.

Per ulteriori dettagli si invitano gli interessati a visionare le pagine del sito al seguente link: <https://www.uniss.it/ateneo/organizzazione/amministrazione/formazione/attivita-formative-fuori-sede>

Cordiali saluti.

Il Dirigente
(Dott. Paolo Mario Pellizzaro)