



Trento, 9 maggio 2006

Prot. nr. 8810
Pos. nr. PND 25-10-08-14

Al Personale Amministrativo e Tecnico
dell' Università degli Studi di Trento

Alle Organizzazioni Sindacali

Oggetto: Circolare in merito alle modalità di segnalazione di partecipazione a iniziative di formazione esterna

La Direzione Risorse Umane e Organizzazione a partire dal 2006 intende adottare una procedura di registrazione e monitoraggio della formazione del Personale Tecnico Amministrativo che comprenda, oltre alle iniziative organizzate dall'Ufficio Formazione e Aggiornamento (formazione interna):

1. le iniziative frequentate dal PTA per motivi di servizio presso enti esterni (formazione esterna);
2. le iniziative organizzate da strutture dell'Università degli Studi di Trento ma diverse dall'Ufficio Formazione e Aggiornamento (assimilata a formazione esterna).

L'obiettivo della procedura è quello di garantire una corretta registrazione delle iniziative di formazione a cui partecipa il personale tecnico e amministrativo al fine di rendere più complete le informazioni gestite dall'Ufficio Formazione e Aggiornamento e utilizzabili agli scopi istituzionali della Direzione Risorse Umane e Organizzazione.

A tale proposito, coloro che hanno partecipato ad un'iniziativa di formazione esterna (o assimilata a formazione esterna) per motivi di servizio, sono tenuti a segnalare tale evento all'Ufficio Formazione e Aggiornamento per mezzo di un apposito modulo di autocertificazione al quale allegare, se disponibili, copia dell'attestato e del programma.

L'Ufficio Formazione e Aggiornamento provvederà alla registrazione solamente delle iniziative segnalate con il modulo di cui al presente documento e/o accompagnate dal medesimo, compilato in ogni sua parte.

Non potrà essere inserita nel Curriculum Formativo (ovvero certificata ufficialmente quale formazione per motivi di servizio) la formazione non segnalata in conformità alla presente circolare.

Le iniziative così registrate saranno incluse nel Curriculum Formativo Ufficiale predisposto dall'Ufficio Formazione e Aggiornamento quale formazione per motivi di servizio.

Il Curriculum Formativo Ufficiale sarà prodotto in forma cartacea dall'Ufficio Formazione e Aggiornamento su richiesta degli interessati e/o dei responsabili.

Per i corsi di lingua straniera, dovrà essere riportato il livello conseguito con riferimento al Common European Framework (http://www.unitn.it/ateneo/organ_gestione/risorseumane/forma_aggiorn/risorse#4.htm - Area Linguistica).

Le iniziative frequentate all'estero dovranno riportare, oltre al titolo originale, la traduzione dello stesso se in lingua straniera.

Cordiali saluti

Il Dirigente
- dott. Paolo Mezzena -

Allegato: [Modulo di segnalazione partecipazioni UFA](#)