



Prot. n. 10029 del 16.3.2015

DIREZIONE DEL PERSONALE E DEGLI AFFARI GENERALI

Dirigente: dott. Ascenzo Farenti

Sezione Formazione, Sviluppo e Benessere

Responsabile: dott.ssa Chiara Viviani

Ai Dirigenti delle Direzioni
Ai Responsabili degli Uffici
Al personale in staff
Ai Responsabili delle Segreterie
e, p.c.

Ai Responsabili di categoria D ed EP dell'Amministrazione centrale

Gentili colleghi,

per quanto riguarda la partecipazione del personale tecnico-amministrativo dell'Amministrazione centrale a corsi di formazione organizzati da enti di formazione ESTERNI vi informo che anche per il biennio 2015-2016 le spese relative all'aggiornamento professionale (sia le spese di iscrizione ai corsi che le spese collegate ai corsi stessi) essendo soggette ai limiti previsti dalle normative vigenti potranno essere effettuate esclusivamente previa mia autorizzazione istruita dalla Sezione "Formazione, Sviluppo e Benessere" della DIREZIONE DEL PERSONALE E DEGLI AFFARI GENERALI. Le richieste di partecipazione a corsi organizzati da altri Enti dovranno pertanto essere inviate alla Sezione "Formazione, Sviluppo e Benessere" che, dopo aver svolto la necessaria istruttoria, me le sottoporrà per la necessaria autorizzazione.

A differenza degli anni passati, i giustificativi di spesa saranno gestiti direttamente dalla DIREZIONE FINANZA, FISCALE E STIPENDI, che è autorizzata a liquidare le relative competenze solo in presenza dell'autorizzazione di cui sopra.

Come già lo scorso anno, non sarà di norma autorizzata la partecipazione di più di una persona appartenente alla stessa struttura allo stesso corso di formazione; la persona che parteciperà al corso in questione dovrà, infatti, trasmettere successivamente le conoscenze e la documentazione oggetto del corso ai colleghi interessati della propria struttura.

Ricordo infine quanto già comunicato con circolare prot. n. 31155 del 6.9.2013:

"il personale che, per lo svolgimento del proprio lavoro, ha necessità di partecipare a corsi di formazione esterni, deve far pervenire all'indirizzo mail formazione@adm.unipi.it una richiesta da parte del proprio responsabile con le indicazioni del costo del corso esterno, data di svolgimento, programma (come da mia circolare prot. n. 15872 dell'8.05.2013).

La richiesta di partecipazione deve pervenire all'Unità predetta almeno 4 giorni lavorativi prima dello svolgimento del corso o, laddove sia prevista l'iscrizione al corso stesso, 4 giorni lavorativi prima della data di scadenza di tale iscrizione.

[...] I termini di preavviso richiesti non sono opzionali, in quanto rappresentano il periodo di tempo minimo necessario alla corretta ed efficace gestione degli adempimenti in tema di formazione del personale."

Invito i responsabili in indirizzo a divulgare la presente nota a tutto il personale assegnato alla struttura di riferimento.

Per le informazioni di natura operativa vi indico i seguenti recapiti:

a) per le richieste di partecipazione ai corsi e per la gestione degli attestati:

Maria Cristina Neri, in servizio presso la Sezione "Formazione, Sviluppo e Benessere" -
DIREZIONE DEL PERSONALE E DEGLI AFFARI GENERALI (e-mail formazione@adm.unipi.it tel. 050 2212662)

b) per i giustificativi di spesa:

Marco Martini, in servizio presso l'Unità Retribuzioni - DIREZIONE FINANZA, FISCALE E STIPENDI (e-
mail m.martini@adm.unipi.it tel. 050 2212325).

Con i miei migliori saluti,

Il Direttore Generale
dott. Riccardo Grasso

