

Al/Alla direttore/direttrice
Della Scuola professionale

S E D E

Oggetto : richiesta di partecipazione a corsi di aggiornamento/convegni

La presente richiesta deve pervenire alla propria direzione scolastica almeno 3 settimane prima dell'inizio del corso.

Nome e cognome del docente

Sede di servizio

Titolo del corso

Organizzatore del corso

(nome, indirizzo, tel, e-mail)

luogo di svolgimento del corso

periodo del corso dal/al

quota del corso € (Presunte spese di trasferta)

Motivazioni della partecipazione al corso in relazione alla propria attività di docente :

Motivazione della scelta dell'organizzatore:

Data

Il/La docente

Allegare il programma del corso

Per il Dirigente competente

barrare ove ricorre

☐ II/La Superiore competente ritiene obbligatoria e nell'interesse dell'amministrazione provinciale che la/il suddetto dipendente partecipi al corso **con rimborso totale delle spese:**

Se la partecipazione ad un'iniziativa di formazione e di aggiornamento, sia sul territorio nazionale che all'estero, è dichiarata obbligatoria da parte della/del dirigente competente, l'Amministrazione provinciale si assume l'onere del pagamento della quota di partecipazione nonché dei costi aggiuntivi in base alle vigenti norme della disciplina di missione del personale provinciale.

☐ La/il Superiore propone per la partecipazione volontaria che risulta essere di particolare interesse per l'Amministrazione la **concessione del pagamento di metà delle spese.**

Se la partecipazione, seppure volontaria, ad un evento di formazione e di aggiornamento sia sul territorio nazionale che all'estero si rivela essere di particolare interesse per l'Amministrazione, l'Amministrazione provinciale si assume metà della quota di partecipazione, nonché delle spese di missione.

II/La Dirigente scolastico
(firma digitale)

Visto si autorizza

Il Direttore della Direzione provinciale Formazione professionale in lingua italiana

Dott. Giuseppe Delpero

Domanda da far pervenire almeno 3 settimane prima dell'inizio del corso

ISTRUZIONI PER LA PROCEDURA DI ISCRIZIONE AL CORSO

La richiesta, una volta sottoscritta dal docente e dal Dirigente scolastico, deve pervenire tramite mail almeno **3 settimane prima** dell'inizio del corso a :

Ufficio 17.6 – Ufficio Formazione professionale
uff.formazioneprofessionale@provincia.bz.it

Corsi in presenza

Per la partecipazione a corsi di aggiornamento o a convegni organizzati in presenza da enti esterni, che richiedono il pagamento di una quota di iscrizione:

- Il docente presenta la richiesta alla direzione scolastica di appartenenza, compilando il modello predisposto;
- Il Dirigente competente valuta le diverse modalità di pagamento della formazione esterna barrando la parte riservata al Dirigente scolastico (All. 2) e invia all'ufficio formazione professionale tramite mail (uff.formazioneprofessionale@provincia.bz.it) la richiesta per il visto da parte del direttore provinciale della formazione professionale. **La domanda deve pervenire almeno 3 settimane prima dell'inizio del corso.** L'ufficio provvederà poi ad inviare al docente copia del modulo firmato per autorizzazione.
- L'ufficio provvederà a impegnare con decreto la spesa per il corso e solo dopo l'impegno verrà inviata lettera di iscrizione al corso. In copia per conoscenza anche al Dirigente e al docente.
- Al termine del corso il docente dovrà inviare copia dell'attestato di frequenza all'ufficio formazione professionale tramite mail (uff.formazioneprofessionale@provincia.bz.it) al fine di poter liquidare la fattura.

Corsi on-line

- Il docente presenta la richiesta alla direzione scolastica di appartenenza, compilando il modello predisposto;
- Il Dirigente competente valuta le diverse modalità di pagamento della formazione esterna barrando la parte riservata al Dirigente scolastico (All. 2) e invia all'ufficio formazione professionale tramite mail (uff.formazioneprofessionale@provincia.bz.it) la richiesta per il visto da parte del direttore provinciale della formazione professionale. **Domanda da far pervenire almeno 3 settimane prima dell'inizio del corso.**
- L'ufficio provvederà a impegnare con decreto la spesa per il corso, dopo l'impegno verrà inviata la lettera per l'iscrizione e richiesta all'Ente organizzatore la fattura che verrà pagata in **via eccezionale** anticipatamente.
- Dopo il pagamento il docente potrà ricevere le credenziali direttamente dall'Ente per lo svolgimento del corso on-line. Resta obbligo da parte del docente di far pervenire la copia dell'attestato di frequenza all'ufficio formazione professionale per la chiusura della pratica.

Per le spese di trasferta consultare la pagina

<https://www.provincia.bz.it/amministrazione/personale/personale-provincia/stipendi/missione.asp>