

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>