

Progetto di

# ALTERNANZA SCUOLA- LAVORO

ANNO 2018/2019

SETTORE: Assistenza generale alla Commissione di controllo,  
al Parlamento degli studenti. Formazione del personale.

DIRIGENTE: Cinzia Dolci

A CURA DI: Valentina Gonzales Torres

TUTOR AZIENDALE: Ernesto Ricci



# CORSO DI FORMAZIONE

Serve per:

- Ampliare e/o aggiornare le conoscenze dei dipendenti (a seguito di cambiamenti normativi)
- Istruire i dipendenti

# CHI LO RICHIEDE?



IL DIRIGENTE DEI VARI SETTORI

E' IL DIRIGENTE A  
RICHIEDERLO

PER RICHIESTA  
DEL PERSONALE

# TIPO DI CORSO

- OBBLIGATORIO  PER **LEGGE**

Ex: corso per la SICUREZZA SUL LAVORO

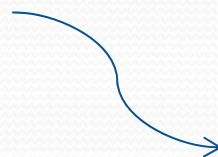
- NON OBBLIGATORIO  PER ESIGENZE  
FORMATIVE

Ex: nuove normative, trasformazioni

- INTERNO → all'interno della Sede e gestito dal personale del Consiglio Regionale



Con docente interno



Con docente esterno

- ESTERNO → organizzato da un'agenzia formativa esterna e svolto all'esterno

# ISCRIZIONE AD UN CORSO INTERNO

1. Apertura fascicolo
2. L'Ufficio Formazione organizza il corso
3. Richiesta ai Dirigenti interessati la disponibilità dei dipendenti partecipanti
4. Convocazione dei dipendenti al corso
5. Svolgimento e Partecipazione al corso
6. Emissione attestati

# ISCRIZIONE AD UN CORSO ESTERNO

1. Apertura fascicolo
2. Richiesta iscrizione all'Ufficio Formazione e al Segretario Generale da parte del dirigente
3. Nulla osta del Segretario Generale
4. Invio iscrizione al corso dei dipendenti
5. Invio richiesta documentazione all'agenzia formativa (DURC e C/C dedicato)
6. Partecipazione al corso
7. Ritiro attestati



# DECRETO DIRIGENZIALE

È l'atto amministrativo mediante il quale si attua una decisione.

Il decreto di **impegno di spesa** serve a stanziare la cifra necessaria per svolgere il corso.

Viene firmato dal dirigente responsabile del settore.





# CONCLUSIONE CORSO

- QUESTIONARIO DI GRADIMENTO
- ATTESTATO
- RICEVIMENTO FATTURA
- LIQUIDAZIONE
- ARCHIVIAZIONE