

**AREA PERSONALE - UFFICIO FORMAZIONE**

<b>Procedimento (aggiungere breve descrizione)</b>	<b>Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria</b>	<b>Responsabile del procedimento</b>	<b>Ufficio competente all'adozione del provvedimento finale (ove diverso)</b>	<b>Modalità con le quali gli interessati possono ottenere le Informazioni relative ai procedimenti in corso</b>	<b>Termine per l'adozione del provvedimento finale (in giorni)</b>	<b>Il provvedimento può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato o dal silenzio/assenso S/N</b>	<b>Link al servizio online (ove presente)</b>	<b>Modalità per effettuare eventuali pagamenti (ove previsti)</b>
Incarichi per docenza a corsi di formazione a docenti esterni	Ufficio Formazione	Direttore Generale		Front-office, telefono, mail, PEC, fax	30 giorni dalla messa in calendario del corso	NO	<a href="http://sol.unifi.it/incarichi/consulta">http://sol.unifi.it/incarichi/consulta</a>	
Incarichi per docenza a corsi di formazione a docenti interni	Ufficio Formazione	Direttore Generale		Front-office, telefono, mail, PEC, fax	30 giorni dalla messa in calendario del corso	NO		
Incarichi per docenza a corsi di formazione a ditte formative	Ufficio Formazione	Direttore Generale		Front-office, telefono, mail, PEC, fax	30 giorni dalla messa in calendario del corso	NO	<a href="http://www.unifi.it/upload/sub/formazione/incarichi_formazione_2013.pdf">http://www.unifi.it/upload/sub/formazione/incarichi_formazione_2013.pdf</a>	