


**NOME PROCEDURA: CORSO FORMAZIONE PERMANENTE**

COSA FARE	Istituzione di un corso di formazione permanente	Svolgimento di un corso di formazione permanente
CHI HA ACCESSO AL SERVIZIO	Docenti strutturati	
A CHI CHIEDERE INFORMAZIONI	Manuela Rinaldi tel. 02 2399 5019 <a href="mailto:manuela.rinaldi@polimi.it">manuela.rinaldi@polimi.it</a> via Bonardi 3, 1° piano	Manuela Rinaldi Roberta Auricchio Servizio Offerta Formativa Post Laurea (SOFPL) tel. 02 2399 2162 <a href="mailto:infoprogettiformazione@polimi.it">infoprogettiformazione@polimi.it</a>
QUALI MODULI SERVONO	Format della Scheda Corso e della Locandina/scheda iscrizioni, forniti dal Servizio Offerta Formativa post-laurea (SOFPL)	Durante il corso il docente responsabile deve tenere un registro di presenza con le firme degli iscritti e trasmetterlo a fine corso in originale al SOFPL, insieme alla documentazione
QUALI DOCUMENTI SERVONO	-	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elenco con nome e cognome di tutti i partecipanti al corso</li> <li>2. Customer satisfaction compilato dal Direttore del corso;</li> <li>3. Questionari di valutazione compilati dai partecipanti;</li> <li>4. Foglio excel con i Dati dei Partecipanti</li> <li>5. Cartella zippata con la scansione del registro firme;</li> <li>6. Cartella zippata con gli attestati dei partecipanti iscritti ai diversi Ordini;</li> <li>7. Cartella zippata con le dispense solo se sono state distribuite al corso;</li> <li>8. Consuntivo economico</li> </ol>
A CHI PRESENTARE I MODULI	A Manuela Rinaldi, che li trasmette prima alla commissione di dipartimento sulla formazione e, a corsi approvati, li invia al SOFPL per verifica e pubblicazione sul sito del Politecnico e degli Ordini professionali.	Servizio SOFPL – dott.ssa Roberta Auricchio – e-mail: <a href="mailto:infoprogettiformazione@polimi.it">infoprogettiformazione@polimi.it</a>
ENTRO QUALI TEMPI CONSEGNARE I MODULI E I DOCUMENTI	Entro i 15 gg antecedenti le 5 scadenze istituzionali previste dall'ateneo: 1 febbraio; 1 aprile, 1 giugno, 1 ottobre; 1 dicembre.	I documenti dal n. 1 al n. 7 subito alla fine del corso, mentre il consuntivo (documento 8) entro i due mesi dal termine del corso.

ENTRO QUALI TEMPI SI AVRA' UN RISCONTRO DALL'UFFICIO	In concomitanza delle 5 scadenze istituzionali	Se tutto corretto non occorre riscontro
QUALI SONO I DOCUMENTI UFFICIALI DI ATENEO (link)	<a href="http://www.normativa.polimi.it/?id_sottoc=64">http://www.normativa.polimi.it/?id_sottoc=64</a> Regolamento Corsi di Formazione Permanente con allegati	