

**INDICAZIONI PER LA COMPILAZIONE INFORMATIZZATA  
DELLA SCHEDA BUDGET FORMAZIONE ANNO 2009**

1. **Linea strategica**
2. **Codice obiettivo**  
inserire codice numerico
3. **Obiettivo**
4. **Dipartimento/Distretto/Staff**
5. **Direttore del Corso**
6. **Titolo iniziativa interna**
7. **Tipologia iniziativa interna**  
le tipologie degli **eventi formativi interni** possono essere:
  - residenziali (IR)** nelle quali rientrano la formazione in aula e gli stage
  - on work (OW)** tutte le tipologie formative previste per la formazione sul campo
  - convegni/seminari (CS)** specificando se è prevista la partecipazione dei soli professionisti dell'azienda
  - convegni/seminari aperti** anche a corsisti esterni (**CSE**)
8. **Codice Dipartimento/Distretto/Staff organizzatore**  
E' necessario specificare se l'iniziativa è organizzata dal proprio Dipartimento/Distretto/Staff oppure se organizzata da altro Dipartimento/Distretto/Staff, in entrambi i casi è necessario indicare il codice del Dipartimento/Distretto/Staff organizzatore
9. **Tipologia iniziativa esterna**  
le tipologie degli **eventi formativi esterni** possono essere:
  - corsi e stage (EC)**
  - convegni/congressi/seminari (ECS)**
  - master (EM)**
10. **Area Tematica/Titolo iniziativa esterna**  
Qualora non sia possibile avere una definizione del titolo esatto dell'iniziativa è possibile descrivere l'area tematica, segnalare la previsione di spesa complessiva ed indicare le figure professionali coinvolte
11. **Tipo di finanziamento**  
Occorre sempre specificare se l'iniziativa è organizzata con finanziamenti provenienti dal bdg aziendale (**BDG**) della formazione o con fondi esterni all'azienda come ad esempio progetto obiettivo (**PO**) o altri fondi finalizzati (**FF**) esempio fondi sociali o regionali
12. **Trasversalità**  
Gli eventi formativi possono essere intra-dipartimento/distretto/staff **INTRA** (quando l'attività formativa coinvolge uno o più unità operative dello stesso dipartimento/distretto/staff), inter-dipartimento/distretto/staff **INTER** (quando l'attività formativa coinvolge più dipartimenti/distretti/staff, aziendale **AZ** quando l'attività formativa concorre alla costruzione del Piano Formativo Strategico Aziendale

**13. Previsione di spesa**

Dovrà essere indicato il costo totale dell'evento comprensivo di tutte le edizioni; la quantificazione degli importi deve comprendere tutti i costi relativi all'effettuazione dell'evento, compresi i costi dell'eventuale segreteria e delle imposte previste per legge (es. IRAP).

Nel caso in cui si partecipi ad iniziative interne organizzate da altro Dipartimento Distretto/Staff, (vedi punto 7) si deve inserire la sola quota/contributo di partecipazione

**14. N° edizioni**

**15. N° ore per edizione**

**16. Periodo**

Si riferisce al periodo di effettuazione/partecipazione all'evento riconducibile al primo trimestre, secondo trimestre, terzo trimestre, quarto trimestre

**17. Profili professionali coinvolti**