

## FAQ

### Sommario

1.	Quali sono le attività formative previste per il personale tecnico amministrativo? .....	2
1.1.	Posso frequentare un corso autorizzato fuori orario di lavoro? .....	2
1.2.	Non ho potuto partecipare per l'intera durata prevista dall'attività formativa autorizzata, sarà riconosciuta ugualmente? .....	2
1.3.	Non posso partecipare ad un evento che è stato autorizzato a chi devo comunicarlo? .....	2
1.4.	Sono interessata/o ad un corso singolo organizzato dall'Ateneo, cosa devo fare? .....	2
1.5.	Ho ricevuto un invito ad una survey per esprimere la mia valutazione sull'attività formativa, devo partecipare? .....	2
1.6.	Ho partecipato ad un corso erogato tramite la piattaforma per l'e-learning, come fare per riconoscere se l'attività è completata? .....	2
1.7.	Sono interessata/o a partecipare ad un'attività formativa, ma non sono stata/o autorizzata/o. ....	3
2.	Procedure di iscrizione/ preiscrizione ai corsi in catalogo .....	3
2.1.	Sono interessata/o a partecipare ai corsi presenti nel piano annuale, qual è la procedura prevista? .....	3
2.2.	Dove trovo le istruzioni per l'utilizzo del modulo UGOV "Sviluppo e formazione"? .....	3
2.3.	Quale differenza c'è tra richiesta di preiscrizione e richiesta di iscrizione? .....	3
2.4.	Come inviare una richiesta di preiscrizione .....	3
2.5.	Come conosco l'esito di una richiesta di preiscrizione? .....	4
2.6.	Come inviare una richiesta di iscrizione? .....	4
2.7.	Come posso conoscere l'esito di una richiesta di iscrizione? .....	4
2.8.	C'è un modo per conoscere i corsi del piano formativo già calendarizzati? .....	4
2.9.	C'è differenza tra percorso e corso? .....	4
3.	Attività non pianificate .....	4
3.1.	Sono interessata/o ad un corso di formazione non presente nel Piano 2024, cosa devo fare? ...	4
3.2.	Non ho la firma digitale, come faccio a firmare la richiesta? .....	4
3.3.	Come saprò se la richiesta è stata accettata? .....	4
3.4.	Quali modalità sono previste per il pagamento della quota di iscrizione? .....	5
3.5.	Ho partecipato al corso esterno autorizzato cosa devo fare? .....	5

## 1. Quali sono le attività formative previste per il personale tecnico amministrativo?

Le attività formative erogabili riguardano tutto il personale con rapporto di lavoro subordinato, a tempo indeterminato e a tempo determinato, compreso quello distaccato o comandato presso l'Ateneo, ad eccezione del personale in convenzione con l'Azienda Ospedaliera Universitaria Senese.

Sono previste diverse opportunità e precisamente:

1. Corsi in programma (Piano della formazione)
2. Richieste individuali
3. Alta formazione

Per ulteriori informazioni si rimanda alla [Circolare rep. n. 06/2023 prot. n. 40867 del 23/02/2023-Indicazioni operative in materia di formazione del personale](#)

### 1.1. Posso frequentare un corso autorizzato fuori orario di lavoro?

Un corso autorizzato è riconosciuto anche se svolto fuori dall'orario di lavoro.

### 1.2. Non ho potuto partecipare per l'intera durata prevista dall'attività formativa autorizzata, sarà riconosciuta ugualmente?

L'attività è riconosciuta solo ed esclusivamente quando il tempo di partecipazione risulta almeno pari all'80% del tempo totale dell'iniziativa.

### 1.3. Non posso partecipare ad un evento che è stato autorizzato a chi devo comunicarlo?

È necessario inviare **tempestiva comunicazione sia all'ente organizzatore sia all'ufficio** utilizzando l'indirizzo email istituzionale [perform@unisi.it](mailto:perform@unisi.it).

### 1.4. Sono interessata/o ad un corso singolo organizzato dall'Ateneo, cosa devo fare?

Il personale contrattualizzato dell'Ateneo può partecipare anche ai corsi singoli previsti all'interno dei Corsi di studio. L'accesso alla cosiddetta "alta formazione" è previsto secondo le modalità e i vincoli stabiliti dalle delibere del Consiglio di Amministrazione del 2009 e del 2018. Per inoltrare la richiesta è necessario compilare l'apposito modulo (Richiesta di partecipazione a singoli insegnamenti) presente nella pagina dedicata alla formazione del personale.

Per beneficiare dello sconto sul pagamento delle tasse di iscrizione, l'autorizzazione deve essere presentata all'Ufficio studenti e didattica del dipartimento di afferenza del corso.

Al termine del corso è necessario inviare all'indirizzo [perform@unisi.it](mailto:perform@unisi.it) l'attestazione contenente la data di inizio/fine corso, le ore di frequenza ed i CFU acquisiti.

### 1.5. Ho ricevuto un invito ad una survey per esprimere la mia valutazione sull'attività formativa, devo partecipare?

La survey è stata prevista per raccogliere le impressioni e i suggerimenti di ogni attività formativa. **La compilazione**, che richiede pochi minuti, è **obbligatoria** ai fini dell'emissione dell'attestato di partecipazione e della registrazione nel modulo UGOV per la formazione.

### 1.6. Ho partecipato ad un corso erogato tramite la piattaforma per l'e-learning, come fare per riconoscere se l'attività è completata?

La piattaforma registra le attività condotte. L'ufficio in base ai dati prodotti dalla piattaforma aggiornerà la banca dati, registrando la partecipazione al corso se la durata di fruizione è almeno pari alla durata minima di partecipazione prevista per lo specifico corso.

## 1.7. Sono interessata/o a partecipare ad un'attività formativa, ma non sono stata/o autorizzata/o.

Le richieste individuali sono autorizzate se la specifica iniziativa risulta pertinente alle attività condotte o alle novità organizzative che l'amministrazione intende sviluppare.

Qualora la richiesta non sia stata accolta il corso può essere frequentato al di fuori dell'orario dovuto a titolo personale. Si precisa che per queste attività non è prevista la copertura finanziaria né il riconoscimento dell'attività formativa.

Nel caso in cui si tratti di alta formazione è possibile richiedere la fruizione di permessi retribuiti per un totale di 150 (centocinquanta) ore annue individuali, ai sensi del D.P.R. n° 395 del 23.8.1988 e delle Regole in materia di orario di lavoro disciplinanti la concessione dei permessi orari retribuiti per la frequenza a corsi. Maggiori informazioni sono disponibili all'indirizzo <https://www.unisi.it/ateneo/lavorare-unisi/modulistica-e-documenti/personale-tecnico-amministrativo>

## 2. Procedure di iscrizione/ preiscrizione ai corsi in catalogo

### 2.1. Sono interessata/o a partecipare ai corsi presenti nel piano annuale, qual è la procedura prevista?

La partecipazione ai corsi di formazione deve essere sempre concordata con il/la Responsabile della propria struttura che convalida i giustificativi inseriti in start web ed ha l'obbligo di assicurare la compatibilità dell'impegno formativo con le esigenze di servizio della struttura e la turnazione del personale alla partecipazione agli eventi formativi.

A partire da quest'anno le richieste per la partecipazioni ai corsi pianificati sono gestite tramite la piattaforma **UGOV - modulo Risorse Umane - Formazione**.

#### A secondo del tipo di attività occorre compilare:

- **la richiesta di iscrizione** per le attività erogate dalle piattaforme Syllabus, AGID e USiena Integra;
- **la richiesta di preiscrizione** per le altre attività.

### 2.2. Dove trovo le istruzioni per l'utilizzo del modulo UGOV "Sviluppo e formazione"?

Nella pagina web della [Formazione](#) sono presenti le istruzioni operative sia in forma testuale [Linee guida](#) sia illustrate da un [video](#) (accessibile sulla piattaforma USiena Integra).

### 2.3. Quale differenza c'è tra richiesta di preiscrizione e richiesta di iscrizione?

La funzione di **preiscrizione** è utilizzata sia per i **corsi non ancora calendarizzati** (al fine di pianificare l'erogazione della/e edizione/i necessarie) sia per i corsi con un numero di partecipazioni limitate.

La funzione **iscrizione** è utilizzata per i **corsi del piano formativo già calendarizzati** e per i corsi erogati dalle piattaforme Syllabus, AGID, USiena Integra.

L'elenco dei corsi per i quali è possibile inviare l'iscrizione è visualizzato alla funzione Corsi a catalogo.

### 2.4. Come inviare una richiesta di preiscrizione

Dal **Curriculum formativo**, occorre selezionare la voce **Preiscrizioni**, cliccare sul tasto **+Nuovo** e in ultimo sull'icona della rubrica accanto alla voce Corsi.

Una volta selezionato l'evento di interesse si apre una pagina. Per effettuare la prescrizione occorre compilare i campi evidenziati in rosso.

## 2.5. Come conosco l'esito di una richiesta di preiscrizione?

Nella colonna **Stato richiesta** della funzione **Preiscrizioni**, è visualizzato lo stato di avanzamento della richiesta inviata. Se compare la voce **Evasa, la richiesta** è stata autorizzata e il corso sarà visualizzato nell'elenco della funzione **Partecipazioni ad edizioni in corso**.

Una volta definito il calendario del corso, la conferma di iscrizione e le relative date di erogazione previste saranno notificate con una comunicazione dell'Ufficio formazione.

## 2.6. Come inviare una richiesta di iscrizione?

Nella funzione **Corsi a catalogo** è visualizzato l'elenco dei corsi in programma. Cliccando sulla riga corrispondente al corso di interesse e, successivamente sulla freccia a sinistra del codice, si visualizzano le informazioni essenziali dell'iniziativa e un pulsante che consente di inviare una richiesta di **iscrizione al corso**.

N.B. se è già stata inviata una richiesta di preiscrizione per un determinato corso, l'icona per inviare una richiesta di iscrizione non è attiva.

## 2.7. Come posso conoscere l'esito di una richiesta di iscrizione?

Se la richiesta di iscrizione ad un corso è stata correttamente inoltrata è possibile visualizzare la richiesta nella funzione **Iscrizioni**.

Se la richiesta di iscrizione inoltrata sarà **autorizzata**, il corso sarà visibile nella funzione **Partecipazioni ad edizioni in corso** ed eliminato dall'elenco della funzione **Iscrizioni**.

Successivamente alla data di scadenza prevista per l'iscrizione, l'esito della richiesta sarà notificato con una comunicazione da parte dell'Ufficio formazione.

## 2.8. C'è un modo per conoscere i corsi del piano formativo già calendarizzati?

Nella pagina web della [Formazione](#) è presente il **calendario delle attività formative** che viene aggiornato via via che sono fissate le date degli eventi programmati. Cliccando sull'evento è possibile visualizzare le informazioni principali del corso e copiare direttamente l'evento sul proprio google calendar.

## 2.9. C'è differenza tra percorso e corso?

Non c'è alcuna differenza sostanziale, generalmente con il termine percorso sono indicate attività formative eventualmente collegate.

## 3. Attività non pianificate

### 3.1. Sono interessata/o ad un corso di formazione non presente nel Piano 2024, cosa devo fare?

Occorre inviare tramite email una richiesta compilata in ogni parte, unitamente al programma dell'evento, almeno 15 giorni prima dell'inizio del corso.

Il modulo è presente nella pagina web della [Formazione](#).

### 3.2. Non ho la firma digitale, come faccio a firmare la richiesta?

È sufficiente digitare il proprio nome e cognome nel campo previsto per la firma. L'autenticità della richiesta è confermata dall'indirizzo email istituzionale di provenienza e dalla firma del/della Responsabile di struttura.

### 3.3. Come saprò se la richiesta è stata accettata?

L'ufficio risponde alla mail di richiesta informando il personale sull'esito. È cura del/del richiedente procedere all'iscrizione presso l'ente erogatore.

### 3.4. Quali modalità sono previste per il pagamento della quota di iscrizione?

La quota di iscrizione per un corso esterno autorizzato è a carico del budget assegnato all'Ufficio formazione.

Al fine di garantire la massima tempestività nella lavorazione della fattura emessa a copertura dei costi di partecipazione è necessario inviare all'indirizzo email dell'ufficio formazione, entro e non oltre 20 giorni dalla fine dell'evento formativo, l'attestato di partecipazione o, in alternativa, l'autocertificazione (quando l'evento è organizzato dalla P.A., secondo art. 46 del D.P.R. n. 445 del 28 dicembre 2000).

I due documenti, alternativi tra loro, **sono indispensabili ai fini del completamento della procedura contabile** e della registrazione nel modulo UGOV per la formazione.

Si richiama la necessità di procedere inoltrando il documento prodotto dall'ente erogatore. Eventuali ritardi non giustificati saranno segnalati al dirigente dell'Area e possono dar luogo all'esclusione da eventi formativi per il periodo di 6 mesi.

### 3.5. Ho partecipato al corso esterno autorizzato cosa devo fare?

È necessario inviare all'indirizzo email dell'ufficio formazione, entro e non oltre 20 giorni dalla fine dell'evento formativo, l'attestato di partecipazione o, in alternativa, l'autocertificazione (quando l'evento è organizzato dalla P.A., secondo art. 46 del D.P.R. n. 445 del 28 dicembre 2000).

I due documenti, alternativi tra loro, **sono indispensabili ai fini del completamento della procedura contabile** e della registrazione nel modulo UGOV per la formazione.

Si richiama la necessità di procedere inoltrando il documento prodotto dall'ente erogatore. Eventuali ritardi non giustificati saranno segnalati al dirigente dell'Area e possono dar luogo all'esclusione da eventi formativi per il periodo di 6 mesi.