

FAQ

Sommario

1.	Aspetti generali.....	2
1.1.	Quali sono le attività formative previste per il personale tecnico amministrativo?	2
1.2.	Posso frequentare un corso autorizzato fuori orario di lavoro?	2
1.3.	C'è differenza tra percorso e corso?.....	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 riconosco se ho completata l'attività?	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	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 posso inviare una richiesta di preiscrizione	3
2.5.	Come conosco l'esito di una richiesta di preiscrizione?	3
2.6.	Come posso 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.	Non ho potuto partecipare per l'intera durata prevista dall'attività formativa, sarà riconosciuta ugualmente?.....	4
2.10.	Ho effettuato l'iscrizione ad un corso presente nel Piano ma non posso partecipare a chi devo comunicarlo?	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.	Quali adempimenti sono richiesti per la partecipazione ad un corso esterno al Piano?	5
3.3.	Non ho la firma digitale, come faccio a firmare la richiesta?.....	5
3.4.	Come saprò se la richiesta è stata accettata?	5
3.5.	Non posso partecipare ad un corso esterno al Piano che è stato autorizzato a chi devo comunicarlo?	5
3.6.	Quali modalità sono previste per il pagamento della quota di iscrizione?	5
3.7.	Ho partecipato al corso esterno autorizzato cosa devo fare?.....	6
4.	Obiettivo formativo 2024	6
4.1.	Le 24 ore/annue di formazione rappresentano un obbligo per tutto il personale?	6
4.2.	Qual è l'obiettivo formativo?.....	6

- 4.3. Chi sono i dipendenti da avviare alle attività formative relative alle “Competenze digitali per la PA” della piattaforma “Syllabus? 6
- 4.4. A quanto ammonta il tempo riconosciuto dall'Amministrazione per i corsi di formazione relativi alle competenze digitali offerti da Syllabus?..... 6
- 4.5. In fase di assessment iniziale la piattaforma ha riconosciuto il possesso del massimo livello di competenza (avanzato) per 8 delle 11 competenze digitali, devo proseguire con altri corsi?..... 7

1. Aspetti generali

1.1. 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. A quest'ultimo è riconosciuto il diritto alla formazione e all'aggiornamento finalizzato alla fruizione degli applicativi universitari in uso (ad es. Titulus, UGov, ecc.).

Per ulteriori informazioni si rimanda ai documenti presenti nella sezione **Normativa e Modulistica**

1.2. Posso frequentare un corso autorizzato fuori orario di lavoro?

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

1.3. C'è differenza tra percorso e corso?

Il termine “percorso” indica generalmente attività formative tra loro collegate.

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 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 compilazione della survey è da ritenersi obbligatoria.

1.6. Ho partecipato ad un corso erogato tramite la piattaforma per l'e-learning, come riconosco se ho completata l'attività?

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 a titolo personale e al di fuori dell'orario dovuto. 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

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 precedentemente concordata con il/la Responsabile della propria struttura che, oltre a convalidare i giustificativi inseriti in start web, 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 seconda del tipo di attività occorre compilare:**

- **la richiesta di preiscrizione** per le attività non calendarizzate o per eventi che prevedono un numero di iscrizioni limitate (vedi il punto 2.3);
- **la richiesta di iscrizione** per tutte le altre attività (comprese le attività erogate dalle piattaforme Syllabus, AGID e USiena Integra).

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 posso 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 "**Corso**". 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, l'Ufficio formazione invia una comunicazione con le indicazioni relative al programma confermando così l'iscrizione.

2.6. Come posso inviare una richiesta di iscrizione?

Tramite la funzione **Corsi a catalogo** è visibile 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?

La richiesta di iscrizione ad un corso, correttamente compilata, è visibile tramite la funzione **Iscrizioni**. Una volta **autorizzata è visibile nella funzione Iscrizioni per Partecipazioni ad edizioni in corso** ed è eliminata dall'elenco precedente.

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

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

2.10. Ho effettuato l'iscrizione ad un corso presente nel Piano ma non posso partecipare a chi devo comunicarlo?

È necessario inviare **una comunicazione tempestiva all'ufficio** utilizzando l'indirizzo email istituzionale perform@unisi.it.

La rinuncia reiterata alle attività formative - pianificate e non pianificate - rileva ai fini delle autorizzazioni successive (art. 7 comma 7 del Regolamento vigente).

3. Attività non pianificate

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

Per l'accesso alle attività formative non presenti nel Piano è richiesto che si risulti in regola con la programmazione e gli aggiornamenti periodici in materia di prevenzione e sicurezza. La mancata partecipazione agli interventi formativi obbligatori sopra menzionati preclude la possibilità di accedere ai corsi esterni.

Occorre quindi compilare l'apposto modulo, presente nella pagina web della [Formazione](#), in ogni parte.

Il modulo unitamente al programma dell'evento, deve pervenire con adeguato anticipo all'ufficio formazione.

- a) almeno **10 giorni** prima dell'inizio del corso, se la partecipazione è **a titolo gratuito il modulo deve risultare completo** dell'autorizzazione della/I Dirigente di Area, Direttori/Direttrici del Dipartimento.
- b) almeno **20 giorni prima dell'inizio del corso**, se la partecipazione è **a titolo oneroso. In questo caso è cura dell'ufficio inviare la richiesta ai referenti** (Dirigente di Area, Direttore/Direttrice di Dipartimento), prima di predisporre l'acquisto del servizio da enti esterni.

3.2. Quali adempimenti sono richiesti per la partecipazione ad un corso esterno al Piano?

La partecipazione alle attività formative pianificate e non pianificate comporta l'obbligo di frequenza.

La partecipazione è riconosciuta a seguito dell'invio dei documenti, prodotti dall'ente erogatore. La mancata produzione preclude il riconoscimento orario delle attività e costituisce elemento di valutazione per le successive iscrizioni.

Secondo quanto previsto dall'art 9 comma 1 del Regolamento vigente *"A coloro che sono stati autorizzati a partecipare ad attività non pianificate e a titolo oneroso per l'Amministrazione è richiesta una relazione sui contenuti del corso e una diffusione degli stessi all'interno della relativa comunità professionale"*. I relativi moduli sono presenti nella pagina dedicata.

3.3. 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 dalle firme dei/delle Responsabili.

3.4. 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.

3.5. Non posso partecipare ad un corso esterno al Piano 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.

Si ricorda che la rinuncia reiterata alle attività formative - pianificate e non pianificate - rileva ai fini delle autorizzazioni successive (art. 7 comma 7 del Regolamento vigente).

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

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.

Oltre ai documenti sopra menzionati è necessario provvedere a due ulteriori adempimenti. Il Regolamento vigente (Art. 9 comma 1) prevede infatti che *"A coloro che sono stati autorizzati a partecipare ad attività non pianificate e a titolo oneroso per l'Amministrazione è richiesta una relazione sui contenuti del corso e una diffusione degli stessi all'interno della relativa comunità professionale."*

Nella sezione modulistica della pagina sono presenti i moduli per

- a) La "Relazione corso esterno"
- b) L'attestazione di condivisione dei contenuti del corso

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.

3.7. 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 da una 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 - ove prevista** - e della registrazione nel modulo UGOV per la formazione.

Nel caso in cui si tratti di attività a titolo oneroso per l'Amministrazione è necessario anche l'invio dei documenti di cui alla domanda precedente.

4. Obiettivo formativo 2024

4.1. Le 24 ore/annue di formazione rappresentano un obbligo per tutto il personale?

L'Amministrazione, con la recente Circolare (rep. n. 29/2024 prot. n. 93492 del 10/05/2024), ha ritenuto opportuno garantire, a ciascun dipendente, la possibilità di fruire di un numero di ore di formazione annue maggiore del target delle 24 ore minime di formazione previsto dalla Direttiva del Ministro per la pubblica amministrazione del 23 marzo 2023.

Le 24 ore di formazione all'anno, comprendono sia quelle riconducibili a obiettivi "generali" e comuni a tutte le amministrazioni incentrati sulle competenze funzionali alla realizzazione delle transizioni digitale, ecologica e amministrativa individuate dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza, sia quelle relative a obiettivi "specifici".

Al momento le 24 ore/annue di formazione non costituiscono un obbligo per il personale.

4.2. Qual è l'obiettivo formativo?

La Circolare sopra menzionata indica quale "obiettivo della formazione" il conseguimento, da parte di ciascun dipendente, di un livello di padronanza superiore a quello riscontrato ad esito del test di *assessment* iniziale per almeno 8 delle 11 competenze presenti nella sezione "Competenze digitali per la PA" della piattaforma "Syllabus".

La Circolare coglie le indicazioni della Direttiva ministeriale che impegna l'amministrazione a pianificare nel PIAO lo sviluppo delle competenze digitali dei propri dipendenti in modo tale da assicurare il completamento delle attività di *assessment* e il conseguimento dell'obiettivo formativo da parte di una quota del personale:

- non inferiore al 55% entro il 31 dicembre 2024
- non inferiore al 75% entro il 31 dicembre 2025

Tale obiettivo è da perseguire da parte di Tutte e Tutti. anche in considerazione del particolare rilievo dei contenuti dei corsi offerti per i dipendenti che svolgono la loro prestazione lavorativa in modalità agile o da remoto.

4.3. Chi sono i dipendenti da avviare alle attività formative relative alle "Competenze digitali per la PA" della piattaforma "Syllabus"?

Tutti i dipendenti dell'amministrazione, anche coloro con contratto a tempo determinato.

4.4. A quanto ammonta il tempo riconosciuto dall'Amministrazione per i corsi di formazione relativi alle competenze digitali offerti da Syllabus?

Le ore di formazione riconosciute dall'Amministrazione per ogni livello (digital badge) acquisito a seguito dell'attività formativa, per ciascuna delle 11 competenze sono pari a 2.

In particolare il tempo riconosciuto per acquisire un open badge (livello avanzato) dipende dal risultato del test di assessment (o test iniziale). Di seguito i quattro casi possibili:

1. 6 ore se il test di assessment (o test iniziale) assegna il “nessun livello”
2. 4 ore se il test di assessment (o test iniziale) assegna il “livello base”
3. 2 ore se il test di assessment (o test iniziale) assegna il “livello intermedio”
4. 0 ore se il test di assessment (o test iniziale) assegna il “livello avanzato”

4.5. In fase di assessment iniziale la piattaforma ha riconosciuto il possesso del massimo livello di competenza (avanzato) per 8 delle 11 competenze digitali, devo proseguire con altri corsi?

I dipendenti che nel test di assessment iniziale non rilevano gap formativi, su almeno 8 delle 11 competenze digitali, possono non seguire i corsi formativi proposti (nell’ambito delle competenze digitali) perché in ogni caso concorrono al conseguimento dell'obiettivo a livello di amministrazione.

Tuttavia alla luce dei recenti avvenimenti si raccomanda di acquisire le competenze digitali nell’ambito della sicurezza (“Proteggere i dati personali e la privacy” e “Proteggere i dispositivi”).

In ultimo si segnalano altri corsi di formazione presenti sulla stessa piattaforma come ad esempio i corsi “Cybersicurezza: sviluppare la consapevolezza nella PA” e “La strategia di prevenzione della corruzione e la trasparenza amministrativa”, quest’ultimo rientra tra le tematiche della formazione prevista da norme.