

# FAQ

## Sommario

### Sommario

<b>FAQ</b> .....	1
1. Aspetti generali .....	3
1.1 Quali sono le attività formative previste per il personale tecnico amministrativo? .....	3
1.2. Adempimenti .....	3
1.3. Posso frequentare un corso autorizzato fuori orario di lavoro? .....	3
1.4. C'è differenza tra percorso e corso? .....	3
1.5. Sono interessata/o ad un corso singolo organizzato dall'Ateneo, cosa devo fare? .....	3
1.6. Ho ricevuto un invito ad una survey per esprimere la mia valutazione sull'attività formativa, devo partecipare? .....	4
1.7. Ho partecipato ad un corso erogato tramite la piattaforma per l'e-learning, come riconosco se ho completata l'attività? .....	4
1.8. Sono interessata/o a partecipare ad un'attività formativa, ma non sono stata/o autorizzata/o.....	4
2. Procedure di iscrizione (vedi istruzioni operative UWEB_form <a href="https://www.unisi.it/ateneo/lavorare-unisi/formazione-del-personale">https://www.unisi.it/ateneo/lavorare-unisi/formazione-del-personale</a> ).....	4
2.1. Qual è la procedura per inviare una richiesta di iscrizione? .....	4
2.2. Come posso conoscere l'esito di una richiesta di iscrizione? .....	4
2.3. C'è un modo per conoscere i corsi del piano formativo già calendarizzati? .....	5
2.4. Non ho potuto partecipare per l'intera durata prevista dall'attività formativa, sarà riconosciuta ugualmente?.....	5
2.5. Ho effettuato l'iscrizione ad un corso presente nel Piano ma non posso partecipare, come posso procedere? .....	5
2.6. Dove trovo le istruzioni per l'utilizzo della mattonella U-Web Formazione .....	5
3. Attività non pianificate .....	5
3.1. Sono interessata/o ad un corso di formazione non presente nel Piano Annuale per la Formazione, cosa devo fare? .....	5
3.2. Non ho la firma digitale, come faccio a firmare la richiesta? .....	5
3.3. Come saprò se la richiesta è stata accettata? .....	6
3.4. Non posso partecipare ad un corso esterno al Piano che è stato autorizzato a chi devo comunicarlo? .....	6
3.5. Ho partecipato ad un corso esterno autorizzato cosa devo fare? .....	6
4. Obiettivo formativo .....	6
4.1. Qual'è l'obiettivo formativo previsto dalla Direttiva del Ministro per la pubblica amministrazione del 23 marzo 2023? .....	6
4.2. Chi sono i dipendenti da avviare alle attività formative relative alle "Competenze digitali per la PA" della piattaforma "Syllabus? .....	6

- 4.3. A quanto ammonta il tempo riconosciuto dall'Amministrazione per i corsi di formazione relativi alle competenze digitali offerti da Syllabus?..... 6
- 4.4. 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?

1. I corsi presenti nel **Piano Annuale per la Formazione (PAF)**, indirizzati a tutto il personale o a specifiche strutture e/o professionalità che presidiano attività caratterizzanti.
2. I **singoli insegnamenti** afferenti ai Corsi di laurea o ai Master che sono presenti nell'offerta formativa dell'Ateneo.
3. **Attività formative non pianificate** erogate tramite enti formativi qualificati, sulla base di richieste individuali confermate e **autorizzate dai dirigenti di Area**. Generalmente riguardano attività specifiche e caratterizzanti.

### 1.2. Adempimenti

La partecipazione alle attività formative pianificate e non pianificate comporta:

- la frequenza<sup>1</sup> per almeno una percentuale di tempo pari all'80% della durata del corso;
- l'inserimento in Startweb dei giustificativi (durata della fruizione e nome del corso);
- al fine di garantire la massima tempestività nella registrazione delle partecipazioni e nella lavorazione della fattura dei corsi esterni **è richiesto l'invio tempestivo – e comunque entro e non oltre 20 giorni dalla fine dell'evento formativo - dell'attestato di partecipazione**<sup>2</sup>. La mancata produzione del documento preclude il riconoscimento orario delle attività e costituisce elemento di valutazione per le successive iscrizioni;
- la compilazione della survey di gradimento

In aggiunta, a seguito della partecipazione ad un **corso esterno al Piano che impegna risorse economiche**, è richiesta<sup>3</sup>, **una relazione sui contenuti del corso** e la **diffusione degli stessi all'interno della relativa comunità professionale**. Nella sezione modulistica sono presenti i facsimili da compilare e precisamente:

- a) la [Relazione Corso Esterno](#)
- b) il [Modulo Attestazione condivisione contenuti](#)

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

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

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

Il termine "percorso" indica generalmente attività formative tra loro collegate.

### 1.5. 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

---

<sup>1</sup> La rinuncia reiterata alle attività formative - pianificate e non pianificate - rileva ai fini delle autorizzazioni successive (cfr. art. 7 comma 7 del Regolamento vigente).

<sup>2</sup> Per i corsi a titolo gratuito qualora l'evento sia organizzato dalla P.A., in luogo dell'**attestato di partecipazione**, è possibile inviare l'**autocertificazione** come previsto dall'art. 46 del D.P.R. n. 445 del 28 dicembre 2000.

<sup>3</sup> "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" (cfr. art. 9 comma 1 del Regolamento vigente).

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.

### 1.6. 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.

### 1.7. 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.

### 1.8. 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 (vedi istruzioni operative UWEB\_form <https://www.unisi.it/ateneo/lavorare-unisi/formazione-del-personale>)

### 2.1. Qual è la procedura per inviare una richiesta di iscrizione?

Dalla mattonella U-Web Formazione cliccare la funzione OFFERTA FORMATIVA per visualizzare l'elenco dei corsi pianificati. Cliccando sulla voce **+Mostra edizioni** del corso di interesse si visualizzano informazioni accessorie relative al corso ed il pulsante **Iscriviti**. Cliccando sul pulsante **Iscriviti** si apre un modulo di richiesta iscrizione già precompilato dal quale è possibile iscriversi, tramite il pulsante **Iscrivi**.

**N.B.** La richiesta di partecipazione al corso di formazione deve essere sempre autorizzata dal/dalla 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.

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

Se la richiesta di iscrizione ad un corso è autorizzata dal/dalla Responsabile, arriverà via e-mail apposita notifica e nella Funzione **Curriculum Formativo – I miei corsi** viene visualizzato il corso al quale si risulta iscritti.

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

Nella pagina web della [Formazione](#) è presente il link - Piano formativo dell'anno in corso che mostra le **elenco dei corsi a catalogo** organizzati per diversi criteri.

### 2.4. 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**. Le ore realmente effettuate, anche se insufficienti, vengono comunque registrate.

### 2.5. Ho effettuato l'iscrizione ad un corso presente nel Piano ma non posso partecipare, come posso procedere?

Nel caso in cui l'iscrizione non sia stata ancora autorizzata è possibile eliminare l'iscrizione cliccando sul pulsante **Cancella** disponibile alla Funzione Offerta Formativa – Catalogo Corsi e Iscrizioni.

Nel caso in cui la richiesta sia stata già autorizzata è possibile eliminare l'iscrizione cliccando sul pulsante **XRinuncia** disponibile alla Funzione Offerta Formativa – Catalogo Corsi e Iscrizioni.

### 2.6. Dove trovo le istruzioni per l'utilizzo della mattonella U-Web Formazione

Nella pagina web della Formazione sono presenti le **istruzioni operative UWEB\_form** e **istruzioni operative UWEB\_form\_Integrazione responsabili**.

## 3. Attività non pianificate

### 3.1. Sono interessata/o ad un corso di formazione non presente nel Piano Annuale per la Formazione, 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 e precisamente:

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

### 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 dalle firme dei/delle Responsabili.

### 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/della richiedente procedere all'iscrizione presso l'ente erogatore.**

### 3.4. 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](mailto: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).

### 3.5. Ho partecipato ad un 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 precisati nella sezione generale, alle voci a) e b) degli **Adempimenti** (domanda 1.2).

## 4. Obiettivo formativo

### 4.1. Qual'è l'obiettivo formativo previsto dalla Direttiva del Ministro per la pubblica amministrazione del 23 marzo 2023?

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.

### 4.2. 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.

### 4.3. 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”

#### 4.4. 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 ministeriale.

Segnaliamo che il Piano Annuale per la Formazione (PAF) comprende ulteriori corsi o percorsi erogati dalla piattaforma Syllabus.

#### 4.5. In fase di assessment iniziale per uno dei corsi Syllabus la piattaforma ha rilasciato direttamente il badge (digital o open). Quante ore di formazione sono riconosciute? Posso comunque seguire il corso di formazione?

Tutti i corsi della piattaforma Syllabus, nel caso l’acquisizione del badge (digital o open) avvenga direttamente alla conclusione del test iniziale (prima dell’accesso ai corsi), **non producono ore di formazione**.

Si evidenzia che in questo caso il corso resta disponibile alla visione ma la piattaforma non registra l'eventuale fruizione e non propone il test finale.