

FAQ

Sommario

1. Quali corsi presenti nel piano 2020 valgono ai fini delle PEO?	2
1.1. Come mai alcuni corsi presenti nel piano 2020 valgono come due corsi?.....	2
1.2. C'è differenza tra percorso e corso?.....	2
1.3. Per partecipare ai corsi presenti nel piano 2020 devo chiedere l'autorizzazione?.....	2
1.4. Ho compilando il modulo ma non avviene l'invio.	2
2. Se partecipo ad un evento formativo autorizzato, quali giustificativi devo inserire?.....	3
3. Quali sono le attività formative previste per il personale tecnico amministrativo?	3
4. Sono interessata/o ad un corso di formazione non presente nel Piano 2020, cosa devo fare?	4
4.1. Non ho la firma digitale, come faccio a firmare la richiesta?	4
4.2. Come saprò se la richiesta è stata accettata?	4
4.3. Quali modalità sono previste per il pagamento della quota di iscrizione?	4
4.4. Non posso partecipare ad un evento che è stato autorizzato, cosa devo fare?	4
4.5. Ho partecipato al corso cosa devo fare?	4
5. Posso frequentare un corso fuori orario di lavoro?	5
6. Non ho potuto partecipare per l'intera durata prevista dall'attività formativa autorizzata, sarà riconosciuta ugualmente?	5
7. Ho ricevuto un invito ad una survey per esprimere la mia valutazione sull'attività formativa, devo partecipare?	5
8. Sono interessata/o ad un corso singolo organizzato dall'Ateneo, cosa devo fare?.....	5
9. Sono interessata/o a partecipare ad un'attività formativa, ma non sono stata/o autorizzata/o.....	6
10. Ho partecipato ad un corso erogato tramite la piattaforma per l'e-learning moodle, come fare per riconoscere se l'attività è completata?	6

1. Quali corsi presenti nel piano 2020 valgono ai fini delle PEO?

Tutti i corsi presenti nel piano sono valutabili ai fini delle Progressioni Economiche Orizzontali del 2020.

1.1. Perché alcuni corsi presenti nel piano 2020 valgono come due corsi?

La valutazione tiene conto della differente durata della proposta.

1.2. C'è differenza tra percorso e corso?

Non c'è alcuna differenza.

1.3. Per partecipare ai corsi presenti nel piano 2020 devo chiedere l'autorizzazione?

Per partecipare agli eventi del Piano della Formazione 2020 è prevista la compilazione di uno specifico modulo on line, inviato per email a tutto il personale che accede alla formazione.

La compilazione del modulo on-line ha la scadenza del 5 luglio. Per motivi organizzativi non è prevista alcuna deroga, vi raccomandiamo di rispondere entro i termini indicati. L'accesso avviene direttamente dalla mail, cliccando sul bottone "COMPILA MODULO".

Le informazioni raccolte, una volta elaborate, consentiranno di definire tempi e modalità di erogazione dei corsi attivati. L'ufficio informerà il personale interessato alle singole iniziative.

Al fine di assicurare la compatibilità dell'impegno formativo con le esigenze di servizio della struttura raccomandiamo di concordare con la/il Responsabile della propria struttura l'attività formativa e le date di fruizione.

1.4. Ho compilando il modulo ma non avviene l'invio.

In questi casi ci sono due possibilità:

- a) Non è stato inserito almeno uno dei dati anagrafici, tutti obbligatori
- b) È stata attribuito lo stesso grado di preferenza a due corsi. Riportiamo di seguito il contenuto della mail inviata: *"Il modulo consente di indicare i propri dati anagrafici e le preferenze a cinque dei corsi in elenco. Le preferenze si esprimono cliccando una delle caselle che sono nella stessa riga del corso. Ogni casella rappresenta un diverso grado di preferenza (Scelta n. 1 rappresenta il valore più alto, Scelta n. 5 il più basso)".*

2. Se partecipo ad un evento formativo autorizzato, quali giustificativi devo inserire?

Il personale autorizzato a svolgere l'attività di formazione è tenuto ad inserire sul programma *Startweb* i giustificativi che segnalano la partecipazione all'attività formativa.

I giustificativi sono diversi a seconda della modalità di lavoro e di fruizione del corso (in presenza o a distanza). Per le attività erogate in presenza si rimanda a quanto definito dalla circolare n. 83/2019, prot. n. 161931 del 24.09.2019 - Disposizioni interne in materia di formazione del personale tecnico-amministrativo e orario di lavoro - presente nella sezione "NORMATIVA" della pagina dedicata alla formazione del personale.

Di seguito alcune indicazioni relative alle attività formative realizzate in modalità "a distanza".

- a. modalità di lavoro in presenza: a seconda della durata dell'evento e dell'orario dovuto giornaliero occorre timbrare l'uscita e successivamente inserire nel programma StartWeb uno dei seguenti giustificativi "corso di formazione ad ore" oppure "corso di formazione Intera gg", Indicando nel campo "Note" il nome del corso. L'eventuale eccedenza oraria rispetto al dovuto giornaliero, può essere fruita solo con riposi compensativi (c.d. "recupero ore da flessibilità o da straordinario")
- b. telelavoro o lavoro agile: anche in questo caso a seconda della durata dell'iniziativa occorre inserire nel programma StartWeb il giustificativo "corso di formazione ad ore" o "corso di formazione Intera gg" indicando nel campo "Note" il nome del corso. Nell'eventualità la durata dell'attività sia inferiore all'orario dovuto giornaliero, al fine di completare la propria giornata lavorativa è possibile inserire il giustificativo "servizio fuori sede" se l'orario di lavoro viene terminato a casa in modalità di lavoro agile, o, in alternativa, il giustificativo "recupero ore", se vi è disponibilità. Entrambe le modalità di lavoro a distanza escludono l'eccedenza oraria. Per ulteriori informazioni è possibile consultare la pagina <https://www.unisi.it/coronavirus-faq-lavoro-agile>.

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

L'Amministrazione favorisce la formazione del personale e l'aggiornamento professionale. Le attività formative 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 infatti previste diverse opportunità e precisamente:

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

3. Alta formazione

4. Sono interessata/o ad un corso di formazione non presente nel Piano 2020, cosa devo fare?

Le richieste individuali per i corsi di formazione esterni sono regolamentate dalla Circolare n. 83/2019, prot. n. 161931 del 24.09.2019 Disposizioni interne in materia di formazione del personale tecnico-amministrativo e orario di lavoro - presente nella sezione "NORMATIVA" della pagina dedicata alla formazione del personale.

La richiesta di partecipazione, corredata del programma del corso, dovrà pervenire all'indirizzo perform@unisi.it almeno un mese prima dell'inizio del corso.

Quando la partecipazione al corso prevede dei costi occorre inserire negli appositi spazi (Costi totali) le cifre indicate dalla *brochure*, specificando solo ed esclusivamente quando sono previste le eventuali quote a carico di altri soggetti (su fondi esterni della struttura di appartenenza, finanziato dallo stesso richiedente).

Quando la partecipazione è a titolo gratuito occorre inserire negli appositi spazi 0 (zero).

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

È sufficiente scrivere il proprio nome e cognome anche nel campo previsto per la firma. L'autenticità della richiesta è confermata dall'indirizzo email istituzionale di provenienza.

4.2. Come saprò se la richiesta è stata accettata?

L'ufficio risponde alla mail ricevuta informando il personale sull'esito.

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

La quota di partecipazione ad un corso esterno autorizzato viene saldata direttamente dal Servizio formazione tramite fattura elettronica. A tal fine raccomandiamo di inviare tempestivamente l'attestato di partecipazione.

4.4. Non posso partecipare ad un evento che è stato autorizzato, cosa devo fare?

È necessario inviare tempestiva comunicazione sia all'ente organizzatore sia all'ufficio utilizzando l'indirizzo email istituzionale perform@unisi.it

4.5. Ho partecipato al corso cosa devo fare?

È necessario inviare a perform@unisi.it 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 programma per la formazione.

Ricordiamo che è prevista la condivisione di quanto appreso con le colleghe e i colleghi della propria struttura.

Per i corsi presenti nel piano saranno fornite specifiche indicazioni.

5. Posso frequentare un corso fuori orario di lavoro?

L'art. 54 del CCNL relativo al personale del comparto Università per il quadriennio normativo 2006-2009 e il biennio economico 2006-2007 stabilisce che le attività formative debbano essere svolte durante l'orario di lavoro.

La frequenza ai corsi facoltativi e frequentati fuori dall'orario di lavoro non richiede l'autorizzazione.

6. 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. Ad esempio: se il corso ha una durata di 20 ore è necessario frequentare almeno 16 ore.

7. 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 richiede pochi minuti e non è obbligatoria, tuttavia le informazioni raccolte costituiscono un feedback molto importante per la valutazione complessiva dell'evento e ai fini del miglioramento delle iniziative.

8. 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'autocertificazione contenente la data di inizio/fine corso, le ore di frequenza ed i CFU acquisiti.

9. 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.

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>

10. Ho partecipato ad un corso erogato tramite la piattaforma per l'e-learning moodle, 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.