

LA FORMAZIONE INTERNA DEL PTAB

Portale della Formazione

Scuola di Formazione del PTAB - PEPS

Linee guida per beneficiari/e

Ver.2.0 – 28.03.2025

Aggiornamento del 28.03.2025

Sommario

Sommario

1	Tipologie di corsi formazione	3
1.2	Tipologie di corsi per modalità di erogazione: in presenza, online in diretta e online in differita	5
2	Ruolo del/la Responsabile apicale di Struttura nella formazione del PTAB	6
2.1	Gestire autonomamente la formazione specialistica di dominio della struttura	6
2.2	Scegliere i partecipanti per i corsi trasversali per cui la Scuola di Formazione demanda questa funzione	6
2.3	Contribuire alla definizione dei fabbisogni di formazione trasversale	6
3	Ruolo e azioni dei/delle beneficiari/e	7
3.1	CORSI DI STRUTTURA - Partecipazione a formazione specialistica di dominio della struttura di appartenenza	7
3.2	CORSI PROMOSSI CENTRALMENTE	8
	PROPOSTI PER funzione/famiglie professionali (per chi svolge la funzione oggetto della formazione) - Partecipazione a corsi trasversali per cui la Scuola di Formazione del PTAB demanda la scelta dei/delle partecipanti ai/alle Responsabili di Struttura	8
4	Caso particolare: Partecipazione a corsi lunghi - Master e corsi di più 80 ore	9
5	Alcune indicazioni utili	11
5.1	FAQ e Poliwiki	11
5.2	Il principio di condivisione	11
5.3	Corso di formazione – Cosa sì e cosa no?	11
5.4	Cosa è un'attestazione valida	11

1 Tipologie di corsi formazione

1.1 Corsi promossi: da **STRUTTURA** (formazione specialistica di dominio) e **CENTRALMENTE** (formazione trasversale)

La classificazione della formazione nella tabella seguente si focalizza sul **soggetto promotore** (Scuola di Formazione vs Strutture) in base all'oggetto della formazione.

CATEGORIA E GENESI	TIPOLOGIA	PORTALE della FORMAZIONE	ESEMPI	CHI INDIVIDUA I BENEFICIARI/MODALITÀ DI RECLUTAMENTO
PROMOSSI DALLA PROPRIA STRUTTURA Formazione specialistica di Dominio	CORSI SPECIALISTICI DI DOMINIO Destinati ad un'utenza specifica che svolge un'attività unica nella Struttura di afferenza. Possono avere carattere di obbligatorietà e non (CFP, uso macchinari, ecc).	1. NUOVO CORSO NON PRESENTE SU CATALOGO DELLA STRUTTURA: Attivare una richiesta: "La mia formazione" → "Nuovi corsi" → "fuori catalogo (richiesta a Resp. di Struttura)" 2. SE PRESENTE SUL CATALOGO STRUTTURA: Richiedi di partecipare selezionando il corso: "La mia formazione" → "Nuovi corsi" → "da catalogo (catalogo della mia struttura o corso suggerito dalla Scuola di Formazione Personale TAB)" N.B. Risulta importante se ci sono più partecipanti che l'inserimento dell'anagrafica sia fatta solo da una persona.	<i>Nel Dipartimento si introduce l'utilizzo di una nuova apparecchiatura. Previa autorizzazione del/della mio/a Responsabile, richiedo di partecipare ad un corso specifico seguendo l'apposita procedura sul Portale e creando l'anagrafica del corso (ponendo attenzione a inserire le informazioni corrette).</i> <i>Nel caso in cui altre/i colleghe/i volessero partecipare allo stesso corso potranno richiederlo collegandosi all'anagrafica creata dal/dalla primo/a richiedente.</i>	Il/la Responsabile di Struttura autorizza il corso. Sottolineiamo l'importanza di condividere la richiesta con la figura Responsabile PRIMA del corso. L'avvio del processo nasce sempre da una richiesta del/della beneficiario/a che individua il corso e richiede l'autorizzazione a partecipare PRIMA di seguirlo.

PROMOSSI CENTRALMENTE (Scuola di Formazione del PTAB) Formazione Trasversale	OBBLIGATORI per legge (per chi afferisce al ruolo per cui è prevista la formazione).	“La mia formazione” → “A cui sono invitato” → “accettati”	Pillole di Privacy e Cybersicurezza	La struttura amministrativa competente per ambito segnala alla Scuola di Formazione che procede in suo nome.
	PROPOSTI PER funzione/famiglie professionali (per chi svolge la funzione oggetto della formazione) o per TUTTI/E	“La mia formazione” → “A cui sono invitato” → “Da accettare”	Contabilità per strutture diverse da PIFIC Etc...	Reclutamento diretto della Scuola di Formazione OPPURE La Scuola di Formazione demanda la funzione di reclutamento ai/alle Responsabili di Struttura
	Corsi SUGGERITI – a valore generale che l'amministrazione vuole sponsorizzare a grandi numeri contattando direttamente i dipendenti per una maggiore pervasività dell'informazione	“La mia formazione” → “Da catalogo”	Progettare il benessere di Ateneo	I/le singoli/e dipendenti si candidano presso il/la Responsabile di Struttura che valuta e approva. <u>Attenzione:</u> dato che l'azione richiesta nasce dal/dalla dipendente e prevede l'autorizzazione del/della Responsabile di Struttura, questi corsi sono visualizzati nei corsi promossi dalle strutture e non nei corsi promossi centralmente.

1.2 Tipologie di corsi per modalità di erogazione: in presenza, online in diretta e online in differita

Un' altra classificazione dei corsi riguarda la **modalità di erogazione**, indipendentemente dalla natura e dell'ambito della formazione.

TIPOLOGIA CORSI	EROGAZIONE IN DIFFERITA O DIRETTA	PIATTAFORMA DI RIFERIMENTO E CHI EROGA I CORSI	CERTIFICATO FINALE	CALCOLO ORE
CORSI IN PRESENZA	Diretta	Non prevista, i corsi si tengono in aula.	Si (è un requisito)	Durata effettiva del corso (ore in aula).
CORSI ONLINE EROGATI IN DIRETTA (VIRTUAL CLASSROOM)	Diretta. Consiste in un corso tradizionale erogato online	Teams, Big Blue Botton (BBB), Zoom, Google Meet o altre piattaforme di interazione in diretta. NB. i webinar o altri eventi in streaming che non sono configurati ex ante come corsi di formazione con rilascio di certificato sono da far rientrare nella categoria finale residuale (vedi ALTRE TIPOLOGIE).	Si (è un requisito)	Durata effettiva del corso (ore di aula virtuale).
ALTRE TIPOLOGIE DI CORSI ONLINE	Corsi E-learning. Di solito sono fruibili in differita (i tempi di fruizione sono liberi, le lezioni sono registrate e non prevedono l'interazione di persona con il docente). Webinar (seminari online), possono essere riconosciuti come Formazione solo se verificati ex ante dalla Scuola di Formazione.	Piattaforme di e-learning. I corsi e-learning promossi dall' Ateneo sono di norma appoggiati sulla piattaforma Moodle o Sul Portale della Formazione. Le piattaforme contengono i materiali formativi (video, test, documenti di riferimento, ecc.) e registrano la fruizione nonché l'effettivo superamento del corso (contengono di norma verifiche in itinere o finali).	Si (è un requisito)	Indicato nella descrizione del corso. In caso contrario si quantificano le ore dalla durata dei video.

2 Ruolo del/la Responsabile apicale di Struttura nella formazione del PTAB

2.1 Gestire autonomamente la formazione specialistica di dominio della struttura

I corsi che le strutture possono promuovere autonomamente sono di norma i corsi specialistici di dominio, mentre i corsi trasversali sono gestiti centralmente dalla Scuola di Formazione in quanto di interesse *“non esclusivo della struttura”*.

La/il Responsabile di Struttura valuta:

1. **Il valore “assoluto”** del prodotto formativo (è un prodotto di qualità?);
2. **La correttezza dei dati anagrafici** del corso inseriti dal/la richiedente (sono i dati che saranno poi inseriti nella carriera formativa del/la beneficiario/a) – sono i dati che andranno in carriera formativa, il certificato è caricato dal beneficiario e i dati devono coincidere e essere completi;
3. L'utilità della formazione per il/la richiedente.

2.2 Scegliere i partecipanti per i corsi trasversali per cui la Scuola di Formazione demanda questa funzione

La Scuola di Formazione promuove un'offerta trasversale volta a far acquisire conoscenze tecniche di base ed avanzate e a rafforzare le *soft skills* rivolta a più strutture, nei casi in cui il corso non sia rivolto a categorie di beneficiari/e predeterminati per ruolo o funzione (responsabili, ruoli nel contesto della sicurezza o altri gruppi definiti), L'Ufficio, tramite procedura, invita a selezionare i/le partecipanti.

2.3 Contribuire alla definizione dei fabbisogni di formazione trasversale

I/Le Responsabili di Struttura concorrono al piano della formazione, sia in momenti predefiniti rilevando i fabbisogni di Ateneo per quanto riguarda la formazione trasversale, sia in modo puntuale all'occorrenza (per esempio in caso di aggiornamenti normativi che impattano sulle attività lavorative).

3 Ruolo e azioni dei/delle beneficiari/e

3.1 CORSI DI STRUTTURA - Partecipazione a formazione specialistica di dominio della struttura di afferenza

Risulta possibile richiedere un corso di formazione specialistica di dominio (vedi tabella sezione 1.1 per la tipologia) dal catalogo della struttura. Il catalogo di struttura si alimenta nel seguente modo:

- **le richieste di inserimento di un corso specialistico di dominio non ancora presente mediante compilazione dell'anagrafica** del corso (non solo della richiesta): a cura dei/delle beneficiari/e) – il/la Responsabile di Struttura dovrà in quel caso prima validare l'anagrafica e poi la singola richiesta di partecipazione. L'approvazione dell'anagrafica ha come esito quello di arricchire il catalogo della struttura con il corso in questione.
- **i corsi suggeriti dalla Scuola di Formazione del PTAB per cui è comunque richiesta l'autorizzazione da parte del/della Responsabile di Struttura** (al contrario dei corsi promossi centralmente per cui l'Ufficio fa direttamente il reclutamento o lo demanda al/la Responsabile di Struttura senza che sia poi previsto un ulteriore passaggio autorizzativo. Questi ultimi corsi sono "solo" suggeriti direttamente ai/alle dipendenti che dovranno chiedere l'autorizzazione).

Per questi corsi **la richiesta di partecipazione nasce pertanto sempre dal/la beneficiario/a** dal punto di vista della procedura; come sopra richiamato è il/la beneficiario/a che carica l'anagrafica del corso quando ancora non è presente nel catalogo della struttura, ma l'idea e la proposta possono ovviamente nascere sia dal/la beneficiario/a che dai/dalle responsabili.

Il/La beneficiario/a non dovrà caricare l'anagrafica nel caso in cui il corso è stato seguito da altri/e colleghi/e della stessa struttura, ma farà solamente richiesta di partecipazione al corso al/alla proprio/a Responsabile di Struttura. Rimane fermo il ruolo e la responsabilità sull'approvazione.

Si ricorda che nella validazione **il/la Responsabile di Struttura dovrà contestualmente valutare più dimensioni:**

1. Il valore "assoluto" del prodotto formativo (è un prodotto di qualità?);
2. La correttezza dei dati anagrafici del corso inseriti dal/la richiedente (sono i dati che saranno poi inseriti nella carriera formativa del/la beneficiario/a);
3. L'utilità della formazione per il/la richiedente.

Se più di un/a dipendente della struttura desidera seguire un corso non presente nel catalogo, basterà un'unica richiesta per la creazione.

Tutti/e gli/le altri/e partecipanti Il primo e il secondo passaggio di valutazione sono quindi fatti solo una volta per corso, il terzo per ogni singola richiesta. **Maggiori dettagli nella sezione 5.4 "Cos'è un'attestazione valida?"**

3.2 CORSI PROMOSSI CENTRALMENTE

PROPOSTI PER funzione/famiglie professionali (per chi svolge la funzione oggetto della formazione) - Partecipazione a corsi trasversali per cui la Scuola di Formazione del PTAB demanda la scelta dei/delle partecipanti ai/alle Responsabili di Struttura

La Scuola di Formazione promuove un'offerta trasversale volta a far acquisire conoscenze tecniche di base ed avanzate e a rafforzare le *soft skills* rivolta a più strutture, nei casi in cui il corso non sia rivolto a categorie di beneficiari/e predeterminati per ruolo o funzione (responsabili, ruoli nel contesto della sicurezza o altri gruppi definiti), l'Ufficio, tramite procedura, demanda ai/alle Responsabili di Struttura di selezionare i/le partecipanti.

Corsi SUGGERITI – a valore generale che l'amministrazione vuole sponsorizzare a grandi numeri contattando direttamente i dipendenti per una maggiore pervasività dell'informazione
I/le singoli/e dipendenti si candidano presso il/la Responsabile apicale di Struttura che valuta e approva.

Attenzione: dato che l'azione richiesta nasce dal/dalla dipendente e prevede l'autorizzazione del/della Responsabile apicale di Struttura, questi corsi sono visualizzati nei corsi promossi dalla struttura e non nei corsi promossi centralmente.

4 Caso particolare: Partecipazione a corsi lunghi - Master e corsi di più 80 ore

Si definiscono corsi lunghi i percorsi formativi con forte impiego di risorse, sia personali sia professionali sia economiche e che rappresentano una crescita professionale in tema di acquisizione di competenze e di confronto, ma anche una crescita personale in termini di acquisizione di un titolo di studio, come nel caso dei master universitari:

- **Master di I e II livello** che comportano l'acquisizione di almeno 60 CFU e del titolo universitario.
- **Altri corsi:** corsi di perfezionamento, executive master, corsi INPS, purché almeno 80 ore in presenza di didattica pianificata, al netto del lavoro individuale.

L'accesso ai corsi lunghi (in qualità di dipendente dell'Ateneo e con il supporto dell'Ateneo) viene sempre gestito centralmente dalla Scuola di Formazione del PTAB.

Accesso ai Master

Data la loro natura trasversale e l'ampia platea potenziale di riferimento, questi corsi sono di norma individuati e promossi dalla Scuola di Formazione del PTAB e le candidature possono essere individuate alternativamente con le seguenti modalità:

- tramite avviso interno a cura della Scuola di Formazione del PTAB;
- direttamente dalla Scuola di Formazione del PTAB in correlazione a specifiche esigenze e dinamiche connesse con i processi di riorganizzazione;
- direttamente dalla Direzione Generale

Le candidature, nel caso di risposta ad avviso interno, saranno valutate dalla Direzione Generale e dalla/dal Dirigente Responsabile della Formazione, dovranno essere motivate e saranno di norma ammesse solo se supportate dal/dalla Responsabile apicale della Struttura di afferenza (endorsement in termini di valutazione di utilità della formazione rispetto al ruolo oggi rivestito che in prospettiva per eventuali futuri sviluppi, ecc.).

Se prevista, il candidato/la candidata dovrà sottoporsi alla selezione di accesso al corso nelle modalità e nei tempi previsti dall'Ente erogatore del percorso formativo.

QUOTE DI ISCRIZIONE

Le quote di iscrizione a corsi lunghi sono di norma a carico dall'amministrazione centrale (Scuola di Formazione). L'eventuale pagamento della quota di iscrizione a carico della struttura proponente non costituisce elemento di deroga alle regole di accesso soprariportate

Corsi di interesse specifico (corsi tematici/settoriali/ di dominio di una specifica struttura).

Per l'accesso a tali corsi, le candidature possono essere individuate alternativamente con le seguenti modalità:

- attraverso una richiesta del/della Responsabile apicale della Struttura di afferenza del candidato alla Scuola di Formazione del PTAB;
- direttamente dalla Scuola di Formazione del PTAB in correlazione a specifiche esigenze e dinamiche connesse con i processi di riorganizzazione;
- direttamente dalla Direzione Generale.

La candidatura, nel caso di richiesta da parte del/della Responsabile di Struttura dovrà essere motivata come in risposta ad apposito avviso interno e sarà valutata dal Direttore Generale e dalla Dirigente Responsabile della Formazione

Gestione

Ai sensi della delibera del CDA del 26 gennaio 2021 a gestione del tempo da parte del dipendente verrà determinata in relazione all'organizzazione didattica del corso (se prevalentemente in orario lavorativo o no) di norma riconoscendo una parte dell'impegno didattico diretto (tipicamente ore di aula o di virtual classroom) all'interno dell'orario di servizio e una parte al di fuori anche attraverso il ricorso a permessi o altri istituti di assenza dal servizio (ferie, recuperi, ecc.).

Con riferimento al concetto di reciproca valorizzazione in termini di risorse tra dipendente e Ateneo, saranno inoltre solo a carico del/la dipendente che fruisce di un corso lungo le ore di studio personale, di tirocinio e di redazione dell'elaborato finale eventualmente richiesti. Il/la responsabile di struttura dovrà definire di concerto con il/la dipendente il dettaglio operativo dell'orario e gli è affidato il compito di monitoraggio. La parte dello svolgimento delle attività formative dirette (escluse le attività integrative quali: elaborazione project work, studio individuale, ecc.) che rientra nell'attività di servizio, non comporta la maturazione di ore di straordinario. Il buono pasto verrà maturato in applicazione delle regole ordinarie. Le eventuali spese di missione saranno a carico della struttura di afferenza e rimborsate al/alla dipendente tramite procedura missione online; per la missione non verrà riconosciuta l'indennità di disagio.

5. Alcune indicazioni utili

5.1 FAQ e Poliwiki

Nell'ottica del miglioramento continuo del servizio, POLIWIKI è l'unico canale per le richieste di servizio e di informazioni. Il monitoraggio dei ticket aperti permette la creazione di FAQ sempre più precise e con informazioni puntuali per tutte le figure-utenti del portale. Permette, inoltre, di conoscere le richieste che più interessano gli/le utenti, con l'obiettivo di rispondere a queste esigenze in maniera sempre più accurata da parte della Scuola di Formazione.

Dall'insieme dei ticket si viene a creare, dunque, una base di conoscenza delle procedure inerenti alla formazione per un miglioramento continuo del servizio offerto. Per omogeneità di trattamento non saranno più prese in carico richieste pervenute a titolo di "beneficiario/a" di corsi alla Scuola di Formazione o ai suoi componenti per altri mezzi (mail, telefono, teams...)

5.2 Il principio di condivisione

Per tipologie di corsi, al fine di garantire la buona organizzazione dell'attività lavorativa, delle priorità e la piena valorizzazione delle potenzialità del corso, **l'attività formativa è da condividere sempre con i/le responsabili a tutti i livelli** (ufficio, servizio, ecc.) e non solo con il/la Responsabile apicale di Struttura cui spetta formalmente l'autorizzazione/il reclutamento decentrato ove previsti.

5.3 Corso di formazione – Cosa sì e cosa no?

Un corso di formazione si caratterizza per la sua **ESPRESSA FINALITÀ FORMATIVA E NON SOLTANTO INFORMATIVA**. **Una riunione di aggiornamento, la partecipazione a gruppi di lavoro, la semplice consultazione di materiale didattico, non sono da considerare momenti formativi.** La formazione organizzata internamente deve sempre prevedere una verifica delle conoscenze. Saranno valutati caso per caso seminari esterni qualificanti su tematiche specialistiche. Per i corsi promossi dalle Strutture, in caso di dubbio, il/la Responsabile di Struttura può rivolgersi alla Scuola di Formazione.

Quest'ultima opera in ogni caso controlli periodici su quanto inserito al fine di garantire omogeneità di trattamento e coerenza degli obiettivi formativi rispetto all'attività lavorativa svolta.

5.4 Cosa è un'attestazione valida

Per ATTESTAZIONE si intende il documento che sancisce la conclusione del corso e si divide in:

- CERTIFICATO (o ATTESTATO) DI FREQUENZA (quando non è previsto - o comunque formalizzato - il superamento di una verifica delle conoscenze);
- DI SUPERAMENTO (quando è previsto il superamento di una verifica delle conoscenze vincolante per la conclusione del corso);

Per avere il valore di CERTIFICATO ai sensi della presente procedura, il documento deve avere le seguenti caratteristiche:

- Deve riportare il nome e cognome del/la fruitore/trice;
- Deve riportare il titolo del corso;
- Deve riportare il numero di ore di formazione;
- Deve essere emanato dall'ente formatore;
- Se un corso è di aggiornamento professionale, deve riportare i Crediti Formativi Professionale (CFP);
- Deve essere datato (la data può consistere nella data di rilascio, data di completamento o oppure la data di superamento del corso
- solo nel caso fosse prevista una forma di prova);

In sede di compilazione di anagrafica, verrà richiesto se il certificato è emanato solo previa VERIFICA.

Una verifica, ai sensi della presente procedura, è una forma di accertamento delle conoscenze richiesta dall'ente formatore per completare il corso in oggetto, di natura condizionante (ovvero senza la quale l'ente formatore non attesterà il completamento del corso).

La presenza di una prova "vincolante" per il completamento del corso non è obbligatoria, in particolare per i corsi erogati da soggetti esterni.

I campi che definisco **L'ATTESTAZIONE FINALE DEVONO ESSERE INSERITI AL MOMENTO DELLA COMPILAZIONE DELL'ANAGRAFICA** del corso a cura del/la beneficiario/a (soltanto per il primo/a beneficiario/a del corso), il/la Responsabile di Struttura, nella sua valutazione complessiva validerà anche questa informazione che determina le modalità di riconoscimento finale.

Una volta che l'anagrafica è validata dal/dalla Responsabile di Struttura, il "nuovo" corso entra nel catalogo della struttura e successivi/e beneficiari/e potranno chiedere di partecipare e, in questo caso, il/la Responsabile di Struttura dovrà solo valutare la singola richiesta di partecipazione in termini di utilità per lo sviluppo professionale del/la richiedente.

Nel caso di dubbio su quello che l'ente formatore attesterà, occorre verificare direttamente con l'ente formatore, nel caso in cui non fosse possibile, contattate la Scuola di Formazione. In ogni caso, se il certificato rilasciato non dovesse corrispondere a quanto indicato in sede di attivazione corso (anagrafica), l'Ufficio potrà correggere i dati inseriti tramite un ticket su POLIWIKI anche direttamente a cura del/la beneficiario/a.

CARICAMENTO DELL'ATTESTAZIONE

Al termine della fruizione, **il/la beneficiario/a dovrà ritornare sulla procedura per caricare autonomamente l'attestato finale** (senza ulteriore passaggio del/la Responsabile di Struttura). Se l'attestazione rilasciata non coincide con i dati inseriti in anagrafica, l'attestato non potrà essere compilato, potrà intervenire la Scuola di Formazione con eventuale rettifica dell'anagrafica (con apertura di un ticket su POLIWIKI).

CONTROLLI SULLE ATTESTAZIONI

Il/La Responsabile di Struttura può visualizzare, se lo ritiene, le attestazioni finali compilate/caricate. Se individua incongruenze o errori (ad esempio rispetto a quanto inserito in anagrafica quando ha autorizzato il corso) può rimuovere i dati dell'attestazione inseriti e chiedere di inserire i corretti al/la fruitore/trice.

Questa azione di controllo è anche essere svolta dalla Scuola di Formazione del PTAB.