



SCUOLA  
NORMALE  
SUPERIORE

---

# **FORMAZIONE DEL PERSONALE TECNICO, AMMINISTRATIVO E BIBLIOTECARIO**

Linee guida

**Ufficio Organizzazione e valutazione**

## SOMMARIO

LINEE GUIDA .....	1
1. INTRODUZIONE .....	3
1.1 <i>Principali riferimenti normativi</i> .....	3
1.2 <i>Definizioni</i> .....	4
1.3 <i>Destinatari</i> .....	4
2. LA PROGRAMMAZIONE DELLA FORMAZIONE .....	5
2.1 <i>Il piano della formazione e il PIAO</i> .....	5
2.2 <i>Come e quando si rilevano le esigenze formative</i> .....	5
3. IL BUDGET PER LA FORMAZIONE .....	7
4. DAL PIANO AI CORSI .....	7
4.1 <i>Come si mette in pratica il piano</i> .....	7
4.2 <i>Tipologie di attività formativa</i> .....	7
4.3 <i>Modalità di erogazione della formazione e istituti connessi</i> .....	8
4.4 <i>Partecipare a un corso: definizione della platea</i> .....	8
4.5 <i>Partecipare a un'attività formativa: gli adempimenti</i> .....	9
4.6 <i>Candidarsi come formatrici e formatori</i> .....	10
4.7 <i>I compensi per la formazione</i> .....	10
4.8 <i>Il portale della formazione SNS</i> .....	11
4.9 <i>La gestione dei corsi esterni</i> .....	11
5. LA VALUTAZIONE DELLA FORMAZIONE .....	12
6. CV FORMATIVO IN U-GOV .....	12
7. LA FORMAZIONE DI SYLLABUS PA .....	13
8. CORSI GRATUITI EXTRA PIANO, CONVEGNI, SEMINARI E WORKSHOP .....	14
9. LA FORMAZIONE ERASMUS .....	14

## 1. INTRODUZIONE

La Scuola coltiva lo sviluppo delle conoscenze, delle competenze e delle capacità del proprio personale tecnico, amministrativo e bibliotecario, ritenendo l'accrescimento e la valorizzazione delle professionalità una leva essenziale per il continuo miglioramento dei servizi.

Per tale motivo, e in linea con l'attuale quadro normativo che riporta la formazione del personale al centro del processo di riforma della pubblica amministrazione, la Scuola pianifica ed eroga attività formative destinate al personale tecnico, amministrativo e bibliotecario (nel seguito, "personale t.a.b.").

Responsabile della formazione per il personale t.a.b. è il Segretario generale, che si avvale dell'ufficio Organizzazione e valutazione (nel seguito, "UOV") per la rilevazione del fabbisogno formativo, la predisposizione di piani e relazioni, l'organizzazione e l'erogazione degli interventi formativi.

Le presenti Linee guida illustrano le procedure e gli adempimenti connessi alla pianificazione, erogazione, valutazione e riconoscimento della formazione.

Esula dal campo di applicazione delle presenti linee guida la formazione in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro, adempimento obbligatorio a carico del datore di lavoro, programmata e gestita dall'Ufficio Prevenzione e Protezione (UPP). L'UPP pianifica e gestisce, a valere sulle risorse appositamente dedicate, tutti gli interventi di formazione e aggiornamento periodico in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro previsti dalla normativa vigente: corsi ai sensi dell'art. 37 del D. Lgs. n. 81/2008 e dell'accordo Stato-Regioni del 21.12.2011, formazione specifica delle figure che fanno parte dell'organizzazione della sicurezza all'interno della Scuola, formazione sulla sicurezza degli alimenti e dei piani di autocontrollo per le attività alimentari complesse, formazione in materia di gestione dei rifiuti.

### 1.1 Principali riferimenti normativi

- Direttiva del Dipartimento della Funzione Pubblica del 13 dicembre 2001 "Formazione e valorizzazione del personale delle pubbliche amministrazioni" ("Direttiva Frattini")
- Art. 54 del Contratto Collettivo Nazionale Comparto Università per il quadriennio normativo 2006 - 2009 (CCNL 16.10.2008)<sup>i</sup>
- D.L. 9 giugno 2021, n. 80 convertito con modificazioni dalla L. 6 agosto 2021, n. 113 "Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della Giustizia"
- Direttiva del Dipartimento della Funzione Pubblica del 24 marzo 2023 "Pianificazione della formazione e sviluppo delle competenze funzionali alla transizione digitale, ecologica e amministrativa promosse dal PNRR" ("Direttiva Zangrillo")<sup>ii</sup>
- Art. 50 dello Statuto della Scuola<sup>iii</sup>

## 1.2 Definizioni

In base ai contenuti e alle finalità:

- ✓ *corso*: attività di formazione e/o aggiornamento professionale, di tipo teorico e/o pratico, articolato in una o più lezioni
- ✓ *seminario*: incontro informativo e divulgativo con lo scopo di creare uno spazio di confronto e di riflessione comune
- ✓ *convegno*: incontro informativo con lo scopo di creare uno spazio di confronto e di riflessione comune con il contributo di più relatori/trici
- ✓ *workshop*: evento formativo e/o di aggiornamento professionale monotematico, di tipo teorico, pratico ed esperienziale

In base alle modalità di progettazione ed esecuzione:

- ✓ *formazione interna*: attività formativa progettata in funzione di specifici fabbisogni formativi ed erogata tramite formatori/trici interni/e
- ✓ *formazione in-house*: attività formativa progettata in funzione di specifici fabbisogni formativi, svolta di norma presso la Scuola e in ogni caso riservata alla platea della Scuola, tramite formatori/trici esterni/e
- ✓ *formazione esterna*: attività formative cosiddette "a catalogo", offerte da enti pubblici o privati

In base agli obiettivi:

- ✓ *conoscenza*: informazione o nozione, trasversale o specialistica, teorica o pratica, necessaria per svolgere una determinata attività lavorativa (es. inglese, programmi di Office)
- ✓ *capacità*: saper usare una conoscenza o saper mettere in atto un comportamento funzionali allo svolgimento dell'attività lavorativa (es. scrivere email in inglese, impostare un documento accessibile, sapersi relazionare all'utenza)
- ✓ *competenza*: la combinazione di conoscenze e capacità richiesta per l'esercizio corretto ed efficace di una determinata attività lavorativa

In base all'orario:

- ✓ *orario di servizio*: periodo di tempo giornaliero necessario ad assicurare le funzionalità delle strutture degli uffici pubblici e l'organizzazione dei servizi all'utenza
- ✓ *orario di lavoro*: periodo di tempo giornaliero durante il quale il personale svolge la prestazione lavorativa nell'ambito dell'orario di servizio

## 1.3 Destinatari

Le attività di formazione e aggiornamento alla Scuola sono destinate a tutto il personale tecnico, amministrativo e bibliotecario, in servizio con contratto sia a tempo indeterminato che determinato, compreso il personale di altre amministrazioni distaccato e comandato.

## 2. LA PROGRAMMAZIONE DELLA FORMAZIONE

### 2.1 Il piano della formazione e il PIAO

Il piano della formazione del personale tecnico, amministrativo e bibliotecario è parte integrante della strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo, descritta nella sezione "Organizzazione e capitale umano" del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (**PIAO**).

In linea con le tempistiche definite dal PIAO, la formazione viene programmata definendo obiettivi e strategie di **orizzonte triennale, aggiornati annualmente**. Nel corso dell'anno sono solitamente svolte verifiche intermedie (v. *infra*).

Dal punto di vista della **dimensione** degli interventi formativi, nel piano della formazione sono previste:

- attività formative destinate a **tutto il personale**, per trasversalità dell'argomento e/o per disposizioni normative;
- attività formative per **comunità e/o filiere professionali**, anche trasversali alle strutture organizzative;
- attività formative funzionali all'**inserimento lavorativo** (nuove assunzioni, mobilità tra strutture);
- attività formative destinate a **singole strutture organizzative** o a loro specifiche professionalità.

### 2.2 Come e quando si rilevano le esigenze formative

Gli ambiti di intervento della formazione per il personale tecnico, amministrativo e bibliotecario sono definiti tenuto conto delle esigenze rilevate periodicamente per ciascuna struttura organizzativa presso i/le responsabili di struttura, delle priorità strategiche della Scuola declinate negli obiettivi di performance, delle novità organizzative e normative, di natura tecnica, giuridica e contabile, impattanti sulle attività.

Nel dettaglio, il fabbisogno formativo è determinato dai seguenti input:

- disposizioni normative nuove e/o di complessa interpretazione/applicazione
- complesso degli obiettivi strategici nella loro declinazione attraverso gli obiettivi di performance
- acquisizione/consolidamento di conoscenze, capacità e competenze trasversali a tutto il personale t.a.b. (inglese, digitalizzazione, office, comunicazione efficace...)
- acquisizione/consolidamento di conoscenze capacità e competenze trasversali alle varie filiere professionali presenti alla Scuola (bibliotecari, informatici, addetti agli acquisti...)
- acquisizione/consolidamento di conoscenze, capacità e competenze specialistiche, per singole strutture o loro specifiche professionalità
- inserimento di personale neoassunto, in mobilità tra strutture o dall'esterno

Con cadenza triennale, l'UOV chiede ai/alle responsabili di struttura organizzativa (aree, centri di supporto e coordinamento delle STG), tramite un modulo Google, di indicare le esigenze formative prioritarie, specificando per ciascuna esigenza

- l'ordine di priorità
- la necessità a monte e l'obiettivo da perseguire
- la tempistica desiderata
- la persona o le persone a cui è destinata la formazione
- se la formazione richiesta è erogata in via esclusiva da specifici fornitori (es. CINECA)

Il database della rilevazione è elaborato dall'UOV, che lo sottopone al Segretario generale

- individuando le esigenze trasversali a più strutture, per individuare possibili interventi formativi estesi/trasversali
- valorizzando, tra le esigenze più settoriali, quelle prioritarie

La versione finale del piano, definita anche alla luce degli obiettivi di performance nel frattempo individuati, viene quindi inserita nel PIAO e formalizzata con l'approvazione del PIAO stesso.

Nel piano sono descritti i principali obiettivi formativi da perseguire e il complesso degli interventi da attuare nell'arco del triennio. Per ciascun intervento formativo sono indicati l'ambito di competenze in cui si colloca (es. anticorruzione, acquisti, comportamenti, contabilità, informatica ecc.), l'argomento specifico (es. mercato elettronico della PA, materie previdenziali, Office, ecc.), gli obiettivi da perseguire, la dimensione dell'attività e la tempistica prevista.

Per accertare l'allineamento delle esigenze delle varie strutture agli obiettivi e alle linee d'intervento definite nel piano, con cadenza annuale – indicativamente nel mese di giugno – l'UOV interpella i/le responsabili di area, il coordinamento del tavolo delle STG e i/le responsabili dei centri di supporto (Bibliotecario, Responsabile editoriale, Archivista e Responsabile operativo HPC), per rilevare eventuali necessità di modifiche e/o integrazioni all'elenco delle esigenze formative programmate.

Le eventuali proposte di modifica e/o integrazione delle attività formative sono comunicate al Segretario generale, che può dare seguito a rimodulazioni nell'esercizio dei suoi poteri gestionali.

Considerata la correlazione tra budget autorizzatorio annuale e la pianificazione delle attività, sono oggetto di interventi formativi esclusivamente gli ambiti approvati e inseriti nel piano.

In via eccezionale possono essere accolte richieste determinate da esigenze urgenti intervenute in corso d'anno e comunque non preventivamente programmabili, come ad es. evoluzioni normative di particolare complessità, o entrata in servizio di nuovo personale per il quale il/la responsabile di struttura accerti necessità di formazione, come intervento ulteriore rispetto ai corsi per neoassunti e all'affiancamento normalmente previsto, in ogni caso da motivare dettagliatamente.

### 3. IL BUDGET PER LA FORMAZIONE

Per lo svolgimento delle attività formative è valorizzata annualmente un'apposita voce del Bilancio di previsione della Scuola: Co.An 04.43.18.16 – "Formazione al personale" della UA.00.01.02.08 (Ufficio Organizzazione e valutazione).

### 4. DAL PIANO AI CORSI

#### 4.1 Come si mette in pratica il piano

L'attuazione del PIAO in materia di formazione e dei suoi aggiornamenti è affidata all'UOV.

Le attività formative sono organizzate e calendarizzate da UOV in raccordo con le strutture direttamente interessate, tenendo conto delle tempistiche indicate nel piano, per evitare sovrapposizioni con altre attività o eventi in cui il personale destinatario della formazione potrebbe essere coinvolto. L'UOV si raccorda anche con l'UPP per evitare sovrapposizioni con i corsi in materia di sicurezza e per quanto possibile tiene conto delle altre iniziative destinate a coinvolgere il personale, ove note.

Nel caso di attività formative destinate a tutta la platea del personale t.a.b., o che siano trasversali a più strutture, possono essere previste più edizioni di uno stesso evento, per garantire a tutti/e l'effettiva opportunità di partecipare e contestualmente la continuità nell'erogazione dei servizi.

#### 4.2 Tipologie di attività formativa

- a. La Scuola valuta come prima opzione la formazione **interna**, laddove sia possibile e/o necessario in base alla tipologia o alla tematica dell'intervento, attingendo prioritariamente a risorse interne (cfr. 4.6 "Candidarsi come formatrici e formatori").
- b. In alternativa, si fa ricorso ad agenzie di formazione o professionalità esterne ("formazione **in-house**"), tramite procedura di acquisto di servizi o affidamento di incarico per collaborazione occasionale/professionale.
- c. Ogni anno un pacchetto di iniziative viene acquisito da CINECA, di cui la Scuola è ente consorziato, in relazione agli applicativi da esso sviluppati.
- d. La Scuola coltiva sinergie con la Scuola Superiore Sant'Anna e IMT Alti Studi di Lucca: periodicamente gli uffici di riferimento delle tre Scuole si confrontano per un allineamento in itinere sulle rispettive esigenze e priorità, al fine di organizzare eventi di formazione congiunta, che consentono di ottimizzare i costi e creano occasioni di confronto.
- e. Per esigenze formative specialistiche, di singole strutture e in ogni caso per piccoli numeri di partecipanti, ovvero nei casi in cui l'attivazione di iniziative *in-house* non sarebbe conveniente per il costo di realizzazione, la Scuola può prevedere l'iscrizione del personale t.a.b. ad attività formative "a catalogo". Per questa tipologia di formazione, cfr. 4.9 "La gestione della formazione esterna".

### 4.3 Modalità di erogazione della formazione e istituti connessi

1. La formazione interna e quella in-house si svolgono prevalentemente **in presenza**, con particolare riguardo ai corsi che prevedano esercitazioni e/o prove di verifica.
2. L'opportunità di adottare la modalità **da remoto**, in videoconferenza, è valutata di volta in volta dall'UOV insieme ai docenti ed eventualmente adottata tenendo conto di specifiche caratteristiche dell'attività formativa (ampiezza della platea, livello di interattività previsto, presenza di esercitazioni o di test di verifica), o in ragione di situazioni di emergenza, che rendano impossibile lo svolgimento in presenza.
3. La modalità **blended** è prevista in via eccezionale per il personale t.a. delle sedi di Firenze e di Cortona, per le attività formative in presenza organizzate nella sede di Pisa che non prevedano esercitazioni e/o test di verifica e di breve durata, per agevolare la partecipazione del personale stesso garantendo insieme la funzionalità dei servizi della sede di appartenenza.
4. Per interventi formativi diffusi, con particolare riguardo ad aggiornamenti normativi d'interesse generale, la Scuola può acquistare anche corsi in modalità **e-learning**.
5. In base alle *Linee guida SNS in materia di lavoro agile* (art.4 c.4), *"È riconosciuta al personale la possibilità di fruire, a richiesta, di giornate intere di **lavoro agile** ulteriori rispetto al numero massimo mensile di giornate spettanti, in caso di partecipazione a corsi/attività di formazione lavorativa organizzate o autorizzate dalla Scuola e somministrate esclusivamente da remoto (non in modalità blended), di durata almeno pari a quella dell'orario di lavoro giornaliero del/della dipendente, a condizione che ciò non pregiudichi l'apertura agli utenti, in sede, delle strutture di appartenenza del personale interessato. A tal fine sarà introdotto e utilizzato un apposito giustificativo da inserire nel programma di gestione delle presenze. Resta fermo che anche nella giornata di lavoro agile fruita per finalità di formazione non è possibile in nessun caso maturare lavoro straordinario."*

### 4.4 Partecipare a un corso: definizione della platea

La platea destinataria di ciascuna attività formativa è definita tenendo conto della dimensione dell'intervento formativo (cfr. 2.1 "Il piano della formazione e il PIAO").

1. Nel caso di formazione destinata a **tutto il personale**, l'UOV, per email e/o tramite moduli online, propone alla platea varie edizioni dell'attività formativa. Ciascun/a dipendente, in raccordo con i/le responsabili di struttura, sceglie l'edizione che meglio si concilia con esigenze di lavoro e/o personali.
2. Nel caso di formazione per **comunità/filiere professionali**, l'UOV si interfaccia innanzitutto con i/le responsabili delle strutture che hanno richiesto la formazione o potenzialmente interessate, in modo da consolidare la platea dei partecipanti e, di pari passo, calendarizzare una o più edizioni dell'attività formativa. A fronte di più edizioni, l'UOV procede come al punto 1.
3. I cicli di corsi multidisciplinari destinati all'**inserimento lavorativo** (ai sensi dell'art. 54 del CCNL comparto Università 2006-2009), di natura obbligatoria, sono organizzati



periodicamente dall'UOV in raccordo con i formatori e le formatrici, tenendo conto della programmazione delle nuove assunzioni.

4. Per la formazione esterna, la platea viene comunicata dal/dalla responsabile della struttura interessata, possibilmente già in sede di rilevazione delle esigenze formative oppure in sede di richiesta della specifica attività formativa, es. in caso di assunzioni o cambi di ruolo intervenuti nel frattempo (cfr. 4.2 "Tipologie di attività formativa", punto e).

In linea generale, i/le responsabili di struttura favoriscono la partecipazione del personale alla formazione, avendo cura di garantire la funzionalità delle strutture e l'erogazione dei servizi.

#### 4.5 Partecipare a un'attività formativa: gli adempimenti

1. La partecipazione alle attività formative è un diritto/dovere ed è prevista in orario di servizio.
2. La partecipazione comporta il vincolo di frequenza secondo l'orario e le modalità stabilite nelle comunicazioni mail dell'UOV e nella pagina dedicata alla specifica attività su <https://formazione.sns.it>. La partecipazione è riconosciuta a coloro che avranno frequentato almeno l'**80%** delle ore previste.
3. L'impossibilità a partecipare, per motivi sia personali che di lavoro, deve essere tempestivamente comunicata all'UOV per email. A seguito di tale comunicazione, è accertata la possibilità di recuperare l'attività in un'eventuale edizione successiva, anche tenuto conto di aspetti logistici e di budget. In caso di formazione obbligatoria, il recupero è previsto in un'edizione del corso successiva.
4. La presenza alle attività formative è rilevata tramite registri, in cui ciascun partecipante è tenuto a inserire la propria firma in entrata e in uscita, specificando gli orari.
5. Se l'attività si svolge **da remoto**, è fatto obbligo di mantenere accesa la propria **webcam** per tutta la durata del corso.
6. Il personale autorizzato a frequentare corsi "esterni", o che nell'ambito della formazione interna partecipi ad attività di livello avanzato, può essere chiamato a condividere all'interno della Scuola nozioni sulle nuove conoscenze acquisite, attraverso una relazione o una presentazione per il personale della propria struttura o di altre strutture di volta in volta individuate.
7. Per la formazione interna e quella in-house, ovvero organizzata dalla Scuola, sia con propri docenti che con il ricorso a professionalità esterne, il **riconoscimento della formazione** avviene esclusivamente tramite l'inserimento delle informazioni nel curriculum formativo in U-GOV, a cura di UOV. Almeno una volta l'anno, UOV trasmette al protocollo un riepilogo delle attività completate da ciascun/a dipendente, ai fini dell'inserimento nel fascicolo personale.
8. L'inserimento delle informazioni nel curriculum formativo in U-GOV è subordinato alla compilazione da parte dei partecipanti del questionario di valutazione del corso (cfr. par. 5).
9. In caso di formazione esterna (cfr. par. 4.9), l'attestato di partecipazione e/o profitto che venga rilasciato al/alla partecipante dagli organizzatori deve essere trasmesso all'UOV, che provvede alla registrazione dello stesso al protocollo e all'inserimento dei dati in U-GOV Formazione.

#### 4.6 Candidarsi come formatrici e formatori

In generale, quando per la formazione da attivare è possibile attingere a risorse interne – per esempio nel caso della formazione per il personale neoassunto – l'UOV interpella direttamente le strutture/persone della Scuola in possesso delle competenze richieste, o, nel caso occorrono conoscenze/competenze proprie di comunità professionali trasversali alle strutture, attiva appositi bandi interni per l'individuazione di formatori e formatrici.

Il personale t.a.b. interessato a svolgere attività di formazione può in ogni caso comunicare all'UOV ([organizzazione.formazione@sns.it](mailto:organizzazione.formazione@sns.it)) la propria disponibilità per uno o più ambiti di specializzazione, allegando il proprio curriculum vitae e avendo cura di trasmetterne a cadenza semestrale una versione aggiornata.

Di tali segnalazioni si potrà tenere conto in sede di programmazione delle attività formative previste dal piano.

#### 4.7 I compensi per la formazione

La contrattazione collettiva nazionale e in particolare l'art. 54 del CCNL del 16 ottobre 2008 (quadriennio 2006 – 2009) al comma 9 recita: *"L'attività di aggiornamento e formazione di cui al comma 6, se svolta fuori orario di lavoro, è remunerata in via forfetaria sulle risorse disponibili, con un compenso orario di € 25,82 lorde. Se l'attività in questione è svolta durante l'orario di lavoro, il compenso di cui sopra spetta nella misura del 20%. La misura dei compensi può essere modificata dalle amministrazioni in relazione a specifiche connotazioni di complessità dei corsi, fino ad un massimo di € 61,97 orari lordi."*

Nel rispetto del dettato del CCNL, si prevedono le casistiche e i criteri seguenti:

a. per un corso, o singolo modulo di corso, di **durata fino a 4 ore:**

- 25,82/h fuori orario di lavoro
- 5,16/h in orario di lavoro

b. per un corso, o singolo modulo di corso, di **durata superiore a 4 ore e fino a 12 ore:**

- 38,73/h fuori orario di lavoro
- 7,75/h in orario di lavoro

c. per un corso, o singolo modulo di corso, di **durata superiore a 12 ore:**

- 45,18/h fuori orario di lavoro
- 9/h in orario di lavoro

d. I compensi di cui ai punti a, b, c si intendono per 1 docente. Nel caso di corsi articolati in più moduli che coinvolgano più docenti, il programma dovrà individuare 1 solo docente per ciascun modulo.

e. Per i corsi di durata complessivamente superiore a 4 ore e fino a 12 ore complessive, può essere previsto un test di verifica finale. Concorrono alla preparazione, erogazione e correzione del test tutti i

docenti coinvolti nel corso. Il compenso correlato è di 61,97/h per ogni ora di test, per ciascun docente (comprensivo di preparazione, erogazione e correzione).

f. Per i corsi di durata superiore a 12 ore, il test di verifica è obbligatorio, in due fasi: a fine corso e a distanza di 6 mesi. Concorrono alla preparazione, erogazione e correzione del test tutti i docenti coinvolti nel corso. Il compenso correlato è di 61,97/h per ogni ora di test, per ciascun docente (comprensivo di preparazione, erogazione e correzione).

g. Nel caso di corsi che prevedano l'uso di pc da parte della platea, per garantire il supporto a ciascun partecipante nell'utilizzo degli applicativi/piattaforme oggetto del corso, è ammessa la copresenza di due/max tre docenti nell'ambito di uno stesso modulo.

e. L'attività di affiancamento a favore di personale neoassunto per l'espletamento di attività non implicanti specifiche competenze deve essere svolta in orario di lavoro e non dà luogo a remunerazione, ma può essere valorizzata dal/dalla responsabile di struttura nell'ambito della valutazione dei comportamenti organizzativi.

#### **4.8 Il portale della formazione SNS**

I materiali didattici e ogni altra informazione utile sui corsi SNS in corso di attivazione o già conclusi sono disponibili su portale <https://formazione.sns.it> (accesso con credenziali).

#### **4.9 La gestione dei corsi esterni**

1. La richiesta di corso di formazione "a catalogo" deve essere inviata all'UOV dal/dalla responsabile scrivendo a [organizzazione.formazione@sns.it](mailto:organizzazione.formazione@sns.it), almeno **15** giorni prima del corso stesso e deve contenere tutti gli elementi utili per una puntuale valutazione.
2. La richiesta è valutata dall'UOV tenendo conto della coerenza con il piano, del budget annuale e dell'eventuale sovrapposizione con altre attività formative della Scuola in cui i destinatari del corso sono tenuti a partecipare. In caso di accoglimento della stessa, UOV procede all'acquisto del servizio. Tale tipologia di corsi è residuale rispetto alle altre attività formative organizzate dalla Scuola (cfr. "Tipologie di attività formativa", punto e).
3. I/le destinatari/e del corso e i/le responsabili ricevono da UOV la conferma dell'autorizzazione e dell'avvenuta presa in carico del versamento della quota d'iscrizione, se prevista.
4. Qualora il corso non comporti spese d'iscrizione, UOV accerta comunque l'assenza di eventuali sovrapposizioni con altre attività formative della Scuola, quindi conferma la ricezione e l'eventuale approvazione della richiesta.
5. Se il corso si svolge in presenza e comporta una trasferta, le relative spese (viaggio, vitto, alloggio) vengono trattate secondo quanto previsto dal Regolamento delle missioni fuori sede ([https://www.sns.it/sites/default/files/2021-11/reg\\_missioni.pdf](https://www.sns.it/sites/default/files/2021-11/reg_missioni.pdf)).
6. La procedura di inserimento incarico e di richiesta rimborso si effettuano tramite **U-WEB**: <https://sns.u-web.cineca.it>.
7. A valle del corso, il personale partecipante dovrà inviare all'UOV:

- l'**attestato di partecipazione** al corso rilasciato dal soggetto erogatore;
  - il **materiale didattico** messo a disposizione
- nonché compilare la **scheda di valutazione** disponibile nel portale <https://formazione.sns.it>.

## 5. LA VALUTAZIONE DELLA FORMAZIONE

La valutazione della formazione avviene a più livelli:

1. valutazione del gradimento da parte della platea del personale che ne ha fruito
  2. valutazione dell'apprendimento
  3. valutazione dell'impatto della formazione nel medio termine
- 
1. La valutazione del gradimento richiesta per i corsi di formazione interni e in-house avviene tramite questionari impostati sulla piattaforma Lime Survey ed erogati dall'UOV a fine corso, mentre per la valutazione del gradimento dei corsi di formazione "a catalogo" la scheda è disponibile nel portale [formazione.sns.it](https://formazione.sns.it). All'occorrenza le indagini di gradimento potranno essere attivate anche per altre attività formative interne/in-house (seminari, convegni, workshop). La compilazione e l'invio del questionario di gradimento per i corsi (interni, in-house o esterni) sono richiesti ai fini del riconoscimento dell'attività formativa nel curriculum formativo di U-GOV Formazione.
  2. Per i corsi di formazione interni e in-house di durata superiore alla mezza giornata e che comportino l'apprendimento di conoscenze (es. informatica, risorse informative, lingue...) è prevista una **prova di verifica** dell'apprendimento a fine corso. In tal caso, la partecipazione alla verifica è da ritenersi obbligatoria. La semplice partecipazione al corso senza superamento della verifica viene riconosciuta soltanto a seguito del mancato superamento della verifica stessa.
  3. Per i corsi di particolare complessità e durata, che impattino sulla ridefinizione di metodi/processi di lavoro e/o sull'apprendimento di conoscenze funzionali a tale ridefinizione, è prevista un'**ulteriore prova di verifica** dell'apprendimento, a distanza di un semestre dalla fine del corso.

## 6. CV FORMATIVO IN U-GOV

Nella piattaforma U-GOV è attivo il modulo "Formazione", contenente informazioni sulla formazione del personale tecnico, amministrativo e bibliotecario a partire dal 2008.

Scopo del modulo è creare progressivamente una base dati unica, consolidata e condivisa per le finalità di gestione delle informazioni sulla formazione svolta da ciascuna unità di personale.

Ogni utente può visualizzare il proprio "curriculum formativo" accedendo a [U-GOV \(https://www.sns.u-gov.it\)](https://www.sns.u-gov.it) con le credenziali SNS, ed entrando nel pannello "RISORSE UMANE". L'ultima voce del menu di sinistra è "Formazione"; selezionata "Formazione", aprendo la sezione "curriculum formativo" si accede a due sezioni:

1 – **Corsi progressi**: contiene le attività formative che ciascun/a dipendente ha seguito dal 2008 fino alla data odierna (in continua implementazione), interne, in-house o esterne, ma in ogni caso gestite dall'UOV. Eventuali errori, discrepanze, integrazioni necessarie possono essere segnalati scrivendo a [ugov.formazione@sns.it](mailto:ugov.formazione@sns.it).

2 – **Corsi personali**: è una sezione a disposizione di ogni dipendente, che può inserire, a sua cura e sotto la propria responsabilità, le partecipazioni a corsi, seminari, convegni, workshop etc. svolti su iniziativa personale. Devono essere inseriti in questa sezione anche eventuali corsi gratuiti extra piano, seminari, convegni o workshop seguiti in orario di lavoro con autorizzazione della persona responsabile di struttura (cfr. sezione "Corsi gratuiti extra piano, convegni, seminari e workshop").

Ciascun utente potrà facilmente inserire i dati dei corsi e allegare i relativi attestati, o dichiarazioni sostitutive di certificazione, il cui modello è fornito in [formazione.sns.it](http://formazione.sns.it) alla sezione Curriculum formativo in U-GOV.

Non fanno parte della sezione "Corsi personali" eventuali titoli di studio quali diplomi di maturità, lauree, master, dottorati e simili. Il conseguimento di tali titoli deve essere comunicato tramite protocollo ([protocollo@sns.it](mailto:protocollo@sns.it)) al servizio "Amministrazione del personale" che provvede al suo inserimento nel fascicolo personale e nel gestionale delle carriere da cui confluisce nell'apposita sezione di U-GOV.

## 7. LA FORMAZIONE DI SYLLABUS PA

La nuova piattaforma online del Dipartimento della funzione pubblica [Syllabus](https://syllabus.gov.it) (<https://syllabus.gov.it>) è stata introdotta dalla Direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 24 marzo 2023.

È stata pensata per promuovere la crescita professionale di tutti i pubblici dipendenti attraverso percorsi formativi mirati e differenziati, a sostegno dei processi di innovazione delle amministrazioni, in linea con il Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) che individua nelle persone il "motore del cambiamento" della Pubblica Amministrazione, nell'ottica di innalzare la qualità dei servizi erogati a cittadini e imprese.

I corsi, in modalità e-learning, sono articolati in percorsi differenziati per area tematica, che la piattaforma personalizza per livello di complessità a seguito di un test di livello iniziale.

L'accesso tramite SPID, CIE o CNS garantisce l'identificazione dell'utente, consentendo altresì il monitoraggio del suo percorso formativo. Per tale ragione, i dipendenti, diversamente da quanto descritto nelle sezioni precedenti, non sono tenuti a trasmettere all'UOV gli attestati e gli *open badge* rilasciati dalla piattaforma.

Il monitoraggio della formazione fruita nella piattaforma Syllabus PA è curato dall'UOV, che provvede periodicamente, per ciascun/a dipendente, all'inserimento in U-GOV Formazione dei dati di riepilogo.

Poiché la partecipazione ai corsi è prevista in orario di lavoro, ogni dipendente è tenuto/a a pianificare con il/la responsabile di struttura giorni e orari di fruizione dei corsi.

## 8. CORSI GRATUITI EXTRA PIANO, CONVEGNI, SEMINARI E WORKSHOP

Il/la responsabile di struttura può autorizzare direttamente la partecipazione ad attività formative esterne, quali

- **corsi di formazione gratuiti extra piano**
- **convegni /seminari /workshop**

e simili, online o in presenza, se ritenute utili e coerenti con le attività dei collaboratori e delle collaboratrici, consentendone la fruizione in orario di servizio.

Tali attività possono essere inserite dal personale interessato nella sezione "**Corsi personali**" di U-GOV, senza necessità di comunicazione a UOV.

Nel caso in cui la partecipazione a convegni, seminari ed altre attività simili comporti dei costi, questi potranno essere trattati come missione o rimborso spese, secondo le normali regole e processi autorizzativi previsti per quelle fattispecie.

Nel dettaglio:

- le eventuali spese connesse a tutti gli eventi in presenza che comportino **spese di trasferta** (viaggio, vitto, alloggio...) vengono trattate secondo quanto previsto dal [Regolamento delle missioni fuori sede](https://www.sns.it/sites/default/files/2021-11/reg_missioni.pdf) ([https://www.sns.it/sites/default/files/2021-11/reg\\_missioni.pdf](https://www.sns.it/sites/default/files/2021-11/reg_missioni.pdf)). La procedura di inserimento incarico e di richiesta rimborso si effettuano tramite U-WEB: <https://sns.u-web.cineca.it>;
- le eventuali **spese d'iscrizione a convegni, seminari e workshop** ricadono entro quanto previsto dal Regolamento delle missioni (art. 8 comma 7) se la partecipazione comporta una trasferta;
- per **convegni, seminari e workshop online** è possibile richiedere un rimborso delle spese d'iscrizione attraverso la [piattaforma SERSE](https://serse.sns.it) (<https://serse.sns.it>), mediante il modulo per la gestione della richiesta di rimborso spese sostenute ai sensi del Regolamento per la gestione del fondo economale.

I corsi di formazione non previsti nel piano possono essere autorizzati direttamente dai/dalle responsabili, senza comunicazioni a UOV, solo nel caso non comportino spese d'iscrizione e non abbiano diretta attinenza agli argomenti inseriti nel piano della formazione. Diversamente, si rimanda alla sezione 4.9, "La gestione dei corsi esterni".

## 9. LA FORMAZIONE ERASMUS

La Scuola promuove la formazione del personale tecnico, amministrativo e bibliotecario anche nell'ambito dei programmi Erasmus *Staff Mobility for Training*. L'azione Staff Mobility consente al personale t.a.b. degli istituti d'istruzione superiore di partecipare ad attività di sviluppo professionale attraverso esperienze di formazione all'estero – presso istituti d'istruzione superiore, imprese o altre

istituzioni – che siano pertinenti all’attività lavorativa svolta dai/dalle partecipanti nella loro amministrazione di appartenenza.

I soggiorni sono autorizzati e finanziati a seguito di selezioni interne effettuate periodicamente dalla Scuola e rientrano nell’ambito della formazione autorizzata. Per tale motivo è previsto il loro inserimento tra i “corsi pregressi” nel curriculum formativo di U-GOV da parte dell’UOV, che acquisisce le informazioni rilevanti dal servizio Internazionalizzazione (denominazione dell’attività oggetto del soggiorno, periodo, ambito tematico, durata in ore).

---

<sup>i</sup> L’ipotesi di CCNL Istruzione e ricerca per il triennio 2019 – 2021 richiama la formazione nel titolo III dedicato al Lavoro a distanza. In particolare l’art. 15 recita: “1. Al fine di accompagnare il percorso di introduzione e consolidamento del lavoro agile, nell’ambito delle attività del piano della formazione saranno previste specifiche iniziative formative per il personale che usufruisca di tale modalità di svolgimento della prestazione lavorativa. 2. La formazione di cui al comma 1 dovrà perseguire l’obiettivo di fornire al personale le competenze necessarie per l’utilizzo delle piattaforme di comunicazione e degli altri strumenti previsti per operare in modalità agile nonché di diffondere moduli organizzativi che rafforzino il lavoro in autonomia, l’empowerment, la delega decisionale, la collaborazione e la condivisione delle informazioni.”

<sup>ii</sup> Incipit Direttiva: “La formazione e lo sviluppo delle conoscenze, delle competenze e delle capacità del personale della pubblica amministrazione costituiscono strumento fondamentale nella gestione delle risorse umane e si collocano al centro del processo di rinnovamento della pubblica amministrazione”.

<sup>iii</sup> Art. 50 “Formazione e aggiornamento”: “La Scuola promuove la crescita professionale del personale tecnico e amministrativo. A tal fine la/il Segretaria/Segretario generale definisce programmi annuali e piani pluriennali per la formazione e l’aggiornamento professionale del personale tecnico e amministrativo, in attuazione dei quali organizza anche direttamente incontri, corsi di preparazione e perfezionamento, conferenze”.