UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI CAGLIARI

HR EXCELLENCE IN RESEARCH

VICE DIREZIONE GENERALE E DIREZIONE PERSONALE, ORGANIZZAZIONE, PERFORMANCE
Dirigente: Dott. Fabrizio Cherchi

AUTORIZZAZIONE FORMAZIONE ESTERNA GRATUITA E A PAGAMENTO

ISTRUZIONI DIPENDENTI

Il processo di autorizzazione della Formazione Esterna si modificherà e transiterà sul sistema UWEB.
La fase sperimentale, già avviata all'interno della DIRPOP, coinvolgerà tutte le Direzioni e l'Ufficio di Gabinetto del Rettore e prenderà avvio non appena il personale avrà fruito della formazione a partire da gennaio 2027. Successivamente, una volta validato il sistema insieme alle Direzioni, il nuovo processo sarà esteso gradualmente a tutte le altre strutture di Ateneo.

Le autorizzazioni, sia per responsabili sia per dipendenti, seguiranno tutto l'iter tramite **UWEB -Sezione Formazione.**

Il sistema consentirà la gestione delle autorizzazioni ai Corsi di formazione esterna (gratuiti o a pagamento) e ai Corsi a catalogo attraverso un meccanismo di **autorizzazione da parte del responsabile di struttura**.

FASI DELLA PROCEDURA

1. **VERIFICA DISPONIBILITA' DEL BUDGET**

✓ Se il corso è a pagamento, il Responsabile di struttura o il dipendente autorizzato, mettendo in copia conoscenza il dirigente, **dovrà** preliminarmente scrivere a formazione@unica.it (con oggetto: VERIFICA BUDGET FE + NOME DIREZIONE) e il Settore formazione comunicherà la disponibilità del budget per la sua Direzione e darà l'autorizzazione a procedere a compilare la richiesta con le relative istruzioni.

✓ ***Attenzione**: La richiesta dovrà essere compilata online dal dipendente **con congruo anticipo (almeno 10 giorni prima della data di avvio del corso)**, in modo da garantire una corretta gestione della procedura. Non sarà garantito l'iter per richieste con meno di 10 giorni di preavviso.*

- ✓ Se il corso è gratuito o il budget non necessita di autorizzazione da parte del Settore Formazione, come nel caso dei dipartimenti, facoltà e centri, si procede direttamente con le indicazioni seguenti.

Precisiamo che questo sistema **non consente l'inserimento di corsi con date retroattive** quindi l'autorizzazione deve essere precedente all'inizio del corso.

2 PROCEDURA RICHIESTA DI AUTORIZZAZIONE FORMAZIONE ESTERNA SU UWEB-FORMAZIONE

A. Espletate le azioni previste al PUNTO 1 si procede nel seguente modo:
B. Verificare Locandina corso o informazioni ufficiali corso
C. Accedere a **U-WEB – FORMAZIONE**
D. Selezionare **Sezione *OFFERTA FORMATIVA → Richiesta formativa esterna***
E. Compilare i seguenti campi richiesti:

- **Titolo preciso del corso**: digitare il titolo come da locandina ufficiale del corso (non procedere con il copia incolla per motivi tecnici)
  - Se iniziando a digitare il titolo, il sistema propone lo stesso identico corso - titolo del corso, ente, ore e giorni - selezionare il corso già presente. Sarà sufficiente cliccare il tasto **Richiedi** in fondo alla pagina a sx.

  - Anche se il corso è lo stesso, ma è necessario valorizzare dei campi che non risultano editabili (es. campo Note) o modificare le date è necessario cliccare su **Duplica**

- **Area tematica e Subarea:** da menù a tendina (se già precaricata non modificare!)
- **Fornitore: cercare attentamente** nel menù a tendina e solo se non presente indicarlo nel campo **Note***
- **Modalità di erogazione:** dal menu a tendina
- **Luogo di svolgimento:** se il corso è in presenza indicare sempre la sede
- **Durata:** complessiva prevista - in ore e minuti del corso
- **Periodo**: data inizio e data fine
- **Giornate:** numero di giornate previste

- **Chiusura iscrizioni:** nel caso di corsi a pagamento indicare sempre 5 giorni prima della data del corso, nel caso di corsi gratuiti indicare la data consentita dal sistema
- **Costo:** inserire obbligatoriamente il costo presente in locandina o 0,00 in caso di iniziativa gratuita
- **Test finale:** da flaggare se il corso prevede un test finale
- **Rilascio attestato:** mettere sempre il flag!
- **Sito** web: inserire eventuale link dell'evento
- **Locandina:** trascinare o selezionare il file della locandina del corso
- **Note*:** indicare il Fornitore se non presente nella sezione Fornitore e, nel caso di corsi a pagamento, le eventuali ulteriori informazioni fornite dal Settore Formazione

- **Partecipanti:** saranno visibili il nominavo del Richiedente e quello dell'Autorizzatore – Responsabile di Struttura.

F. Riverificare la correttezza dei dati inseriti
G. Procedere cliccando il tasto in basso a sinistra **Richiedi**

Il Responsabile di struttura, riceverà un alert automatico e, valutata la richiesta, potrà autorizzare/non autorizzare la richiesta.

Il dipendente deve presidiare/monitorare lo stato della sua richiesta nella sezione **PIANO FORMATIVO INDIVIDUALE**

- Se il responsabile NON ha ancora autorizzato è disponibile il pulsante "Cancella", che permette al dipendente di annullare la richiesta.
- Se il responsabile HA autorizzato si attiva il pulsante "Rinuncia", che consente di ritirarsi dal corso anche dopo l'autorizzazione previa comunicazione al Settore Formazione nel caso di corsi a pagamento (possibilità di penali da parte delle aziende)

3 PROCEDURA A SEGUITO DELLA CONCLUSIONE DEL CORSO DI FORMAZIONE E/O DELL'OTTENIMENTO DELL'ATTESTATO DI PARTECIPAZIONE

A. Accedere alla sezione ***PIANO DI FORMAZIONE INDIVIDUALE***
B. cliccare l'iconcina a destra per attivare campo ***Comunicazione di avvenuta partecipazione***
C. Compilare i seguenti campi richiesti:
   - Periodo di partecipazione effettiva: inserire data inizio e data fine
   - Test finale*:* attivo solo se flaggato in fase di compilazione iniziale. Si compila dal menù a tendina: Superato/Non superato/Non Sostenuto
   - Giudizio**:** si attiva se si dichiara che il Test finale è *Superato*. Inserire "FREQUENZA E PROFITTO"
   - Ore e minuti: inserire le ore e i minuti presenti nell'attestato
   - Attestato di Partecipazione: dove consentito procedere al caricamento dell'attestato rilasciato dall'ente formatore o caricare l'autocertificazione
     - se è previsto un certificato finale → caricarlo a conclusione del corso
     - se non è previsto → caricare l'autocertificazione
     - per i corsi a pagamento, esclusivamente laddove l'attestato non sia caricabile nel sistema (nel caso di test non sostenuto o non superato), è obbligatorio inviarlo tempestivamente tramite mail a formazione@unica.it per procedere al pagamento

L'attestato deve essere caricato appena disponibile o comunque nel più breve tempo possibile per consentire:

- ✓ la chiusura del corso su U WEB;
- ✓ il pagamento del corso per i corsi a pagamento gestiti dal Settore Formazione

D. I corsi e l'attestato rimarranno disponibili nella sezione **CURRICULUM FORMATIVO → i miei corsi**