AUTORIZZAZIONE FORMAZIONE A CATALOGO – U-WEB FORMAZIONE

ISTRUZIONI DIPENDENTI

Il processo di autorizzazione della Formazione Esterna della Formazione a Catalogo 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 entro 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, in una fase successiva, permetterà anche l'iscrizione ai Corsi a catalogo attraverso un meccanismo di **autorizzazione a un solo livello da parte del responsabile diretto**.

FASI DELLA PROCEDURA

1. **SCELTA DEL CORSO**

In coerenza con il proprio piano formativo individuale, e comunque sempre in accordo con il proprio Responsabile di Struttura, la **prima azione** da parte del dipendente consiste nella **scelta del corso** di formazione valutando i programmi presenti sulle **piattaforme** messe a disposizione dall'Amministrazione**, accedendo ai seguenti link**:

PAEfficace: https://www.paefficace.it/webinar.php?tipo=corsi_completi

Academy Hub Cineca: https://academyhub.cineca.it/local/login/

Syllabus: https://www.syllabus.gov.it/login/

2. PROCEDURA AUTORIZZAZIONE CORSO A CATALOGO

A. Solo dopo aver scelto il corso come indicato nel punto 1., accedere a **U-WEB – FORMAZIONE**

B. Selezionare la Sezione **OFFERTA FORMATIVA → Catalogo corsi e iscrizione.**

Per una più veloce ricerca inserire il titolo del corso scelto nel pannello **Ricerca e filtri** – **Ricerca**

Per ciascun corso:

- espandendo la voce "**vedi altro**", saranno visibili tutti i dettagli relativi al corso;
- Attraverso il pulsante **+Mostra Edizioni**, sarà possibile visualizzare le edizioni disponibili e il numero dei posti ancora disponibili per ciascuna edizione;
- Cliccando sul **bottone "Iscriviti**", attivo a dx, se ci sono ancora posti disponibili, si aprirà una schermata dove si visualizzeranno tutte le informazioni dettagliate del corso;
- Cliccando **sul bottone "Iscrivi",** in basso a sx, **si procederà alla richiesta di autorizzazione**
  all' edizione scelta.

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

Dopo aver inviato la richiesta di iscrizione, nella parte alta della pagina del corso compare l'etichetta "Iscritto".

3. VERIFICA E PRESIDIO DELLA RICHIESTA DI AUTORIZZAZIONE

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.

4. PROCEDURA A SEGUITO DELLA CONCLUSIONE DEL CORSO DI FORMAZIONE E DELL'OTTENIMENTO DELL'ATTESTATO DI PARTECIPAZIONE/PARTECIPAZIONE E PROFITTO

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*:* 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 previsti dal corso.
- Se è attiva la sezione Attestato di Partecipazione: inserire l'attestato.

I corsi rimarranno disponibili nella sezione PIANO FORMATIVO INDIVIDUALE e nella sezione CURRICULUM FORMATIVO → i miei corsi