ISTRUZIONI RESPONSABILE DI STRUTTURA

AUTORIZZAZIONE FORMAZIONE ESTERNA GRATUITA E A PAGAMENTO

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 entro ottobre 2026. 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 iscrizioni e 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. **VERIFICA DISPONIBILITA' DEL BUDGET**

✓ Se il corso è a pagamento, il dipendente o il Responsabile 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.
***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 5 giorni di preavviso.*

✓ Se il corso è gratuito o il budget non necessita di autorizzazione da parte del Settore Formazione, l'attività va ugualmente autorizzata in procedura **prima dell'avvio del corso.**
Precisiamo che questo sistema **non consente l'inserimento di corsi con date retroattive** quindi l'autorizzazione deve essere precedente all'inizio del corso.

2. **RICEZIONE MAIL DI NOTIFICA da noreply@unica.it** contenente le informazioni sulla richiesta di autorizzazione da parte del dipendente

3. **RILASCIO AUTORIZZAZIONE**

3.1 Rilascio Autorizzazione a seguito di richiesta da parte del dipendente

- Entrare su UWEB
- Selezionare la sezione Formazione
- Le richieste (già preannunciate con alert via mail) saranno visibili nella sezione **AUTORIZZAZIONI → *autorizzazioni in attesa*.**

Il Responsabile potrà flaggare sulla singola richiesta e autorizzare o non autorizzare la richiesta. È possibile anche l'autorizzazione multipla in caso di più richieste, flaggando il quadratino in alto e selezionando contemporaneamente tutte le autorizzazioni.

- Nella sezione **AUTORIZZAZIONI → *storico autorizzazioni*** il Responsabile potrà visualizzare tutte le autorizzazioni accordate, rifiutate o rinunciate ai propri dipendenti.

3.2 Rilascio autorizzazione a seguito di caricamento diretto a cura del Responsabile

Oltre al dipendente, anche il Responsabile, se lo ritiene opportuno, può caricare la Richiesta formativa per i propri collaboratori, seguendo la procedura sotto descritta.

Il responsabile, dalla sezione **OFFERTA FORMATIVA – Richiesta formativa esterna** dopo aver caricato un nuovo corso o selezionato dal menù un corso precaricato, potrà iscrivere direttamente i suoi collaboratori inserendo il nominativo nella sezione Richiedente, cliccando su Aggiungi e Richiedi.

I dipendenti inseriti dal Responsabile risulteranno già autorizzati.

NB: il dipendente iscritto direttamente dal responsabile non riceve alcun alert/notifica, pertanto è consigliabile che il responsabile li avvisi tempestivamente.

4. **PIANO FORMATIVO INDIVIDUALE E MONITORAGGIO**

In questa sezione, inserendo cognome e nome della risorsa, il Responsabile potrà monitorare le ore già fruite dal singolo dipendente, le ore autorizzate e da autorizzare, visibili anche nel grafico a sinistra.

Cliccando sul pulsante **Curriculum Formativo** il Responsabile potrà eseguire un'estrazione in Excel della propria situazione o del singolo dipendente inserendo il nominativo della Risorsa

Attraverso il pulsante **Monitoraggio formazione** il Responsabile potrà eseguire l'estrazione di un report con il dato aggregato delle ore complessive svolte da tutti i suoi collaboratori o l'elenco dei corsi frequentati per l'anno di interesse.

Cliccando sul pulsante **Estrai collaboratori**, potrà eseguire l'estrazione di un report in Excel, e nel foglio "corsi" visualizzerà il dettaglio di tutti i corsi svolti da ciascun dipendente nei diversi anni.

AUTORIZZAZIONE CORSI A CATALOGO

- ✓ I corsi a catalogo non prevedono verifiche di budget e verranno inseriti d'ufficio dal Settore Formazione nell'apposita sezione. Si tratta delle attività proposte nelle Piattaforme in uso in Ateneo. Al momento sono in via di caricamento tutti i corsi Syllabus, PA Efficace, Academy Hub Cineca e saranno visibili ai dipendenti nella sezione **OFFERTA FORMATIVA → Catalogo corsi e iscrizione**

- ✓ Il **dipendente** ricerca sul Catalogo corsi di UWEB il corso che intende frequentare e procede con la richiesta di iscrizione.

- ✓ **Il Responsabile di struttura** riceverà un alert automatico e, valutata la richiesta, potrà autorizzare oppure non autorizzare la richiesta secondo le modalità già descritte nel paragrafo relativo alla formazione esterna.