INDICE

1. SCOPO DEL PROCESSO 2
2. INPUT 2
3. OUTPUT 2
4. UTENTE FINALE 2
5. INDICATORI DI PERFORMANCE 2
6. ABBREVIAZIONI 2
7. WORK BREAKDOWN STRUCTURE 3
8. MATRICE DI RESPONSABILITÀ 6

Rev	Data	Motivo	Pagina
00		Emissione	Tutte
01	24/11/2021	Revisione WBS e matrice responsabilità	3-15
02	10/05/2022	Aggiornamento indicatori di performance, abbreviazioni, WBS e revisione matrice responsabilità	2, 5, 13

REDAZIONE	VERIFICA	APPROVAZIONE
Responsabile Struttura	Responsabile Sistema Qualità	Direttore Generale
Dott.ssa Lucia Tesei	Prof.ssa Lucia Aquilanti	Dott. Alessandro Iacopini
.....	.....	.....
Firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs. n. 82/2005 s.m.i	*Firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs. n. 82/2005 s.m.i*	*Firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs. n. 82/2005 s.m.i*

1. SCOPO DEL PROCESSO

- Pianificazione e gestione della formazione per il personale tecnico-amministrativo

2. INPUT

- Piano formativo triennale
- Analisi dei fabbisogni formativi del personale tecnico amministrativo
- Rilevazione fabbisogno strutture didattico-scientifiche e Centri
- Richieste autorizzazione corsi di formazione esterni

3. OUTPUT

- Erogazione corsi di formazione
- Registrazione eventi formativi

4. UTENTE FINALE

- Personale tecnico-amministrativo

5. INDICATORI DI PERFORMANCE

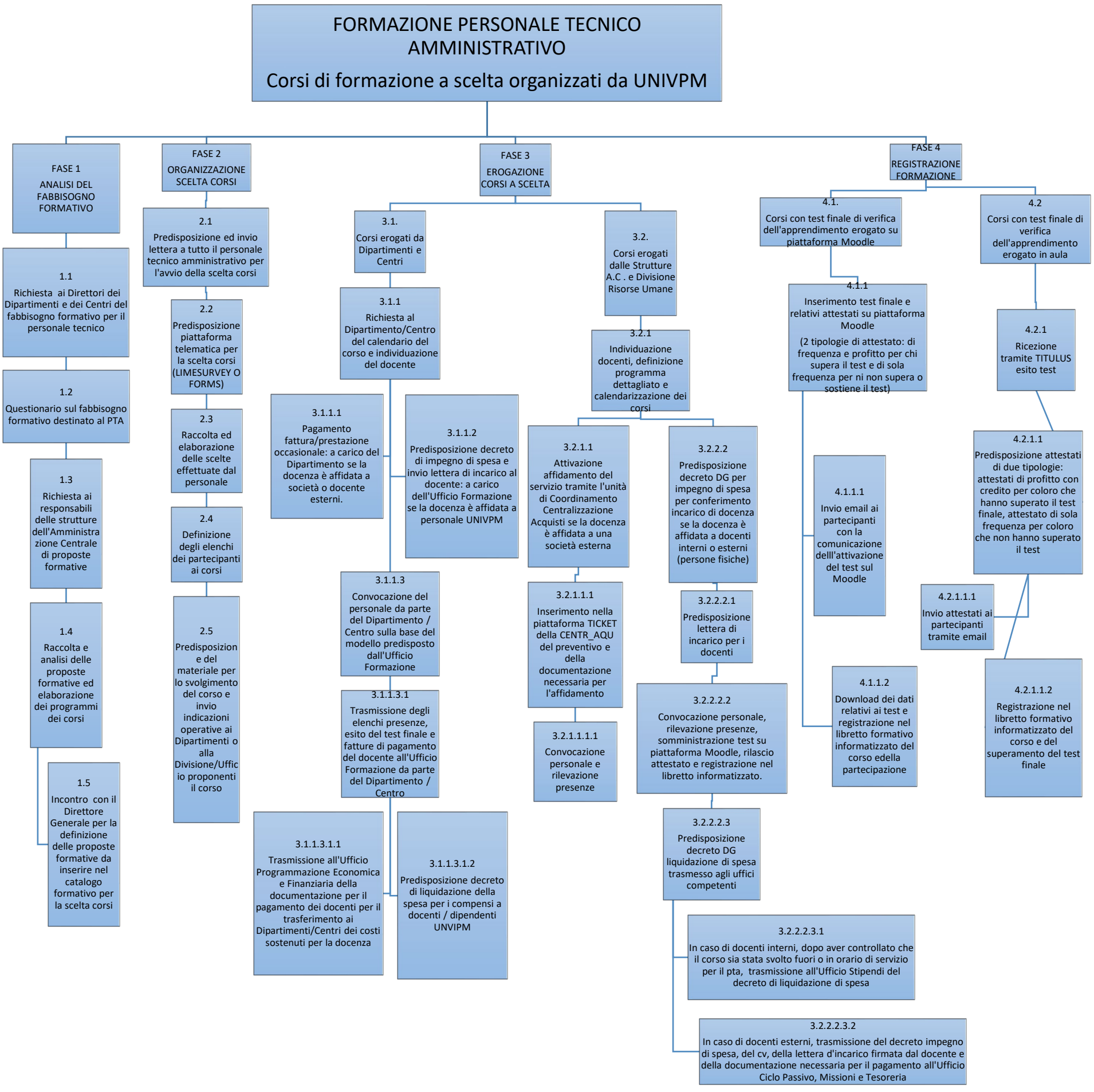
- Numero corsi erogati
- Numero ore medie per dipendente erogate
- Numero ore totali formazione erogata suddivise per tipologia (seminari e aggiornamento; formazione UNIVPM con verifica finale; formazione esterna con verifica finale)
- Crediti formativi erogati
- Corsi UNIVPM erogati
- N. partecipanti totali ai corsi di formazione

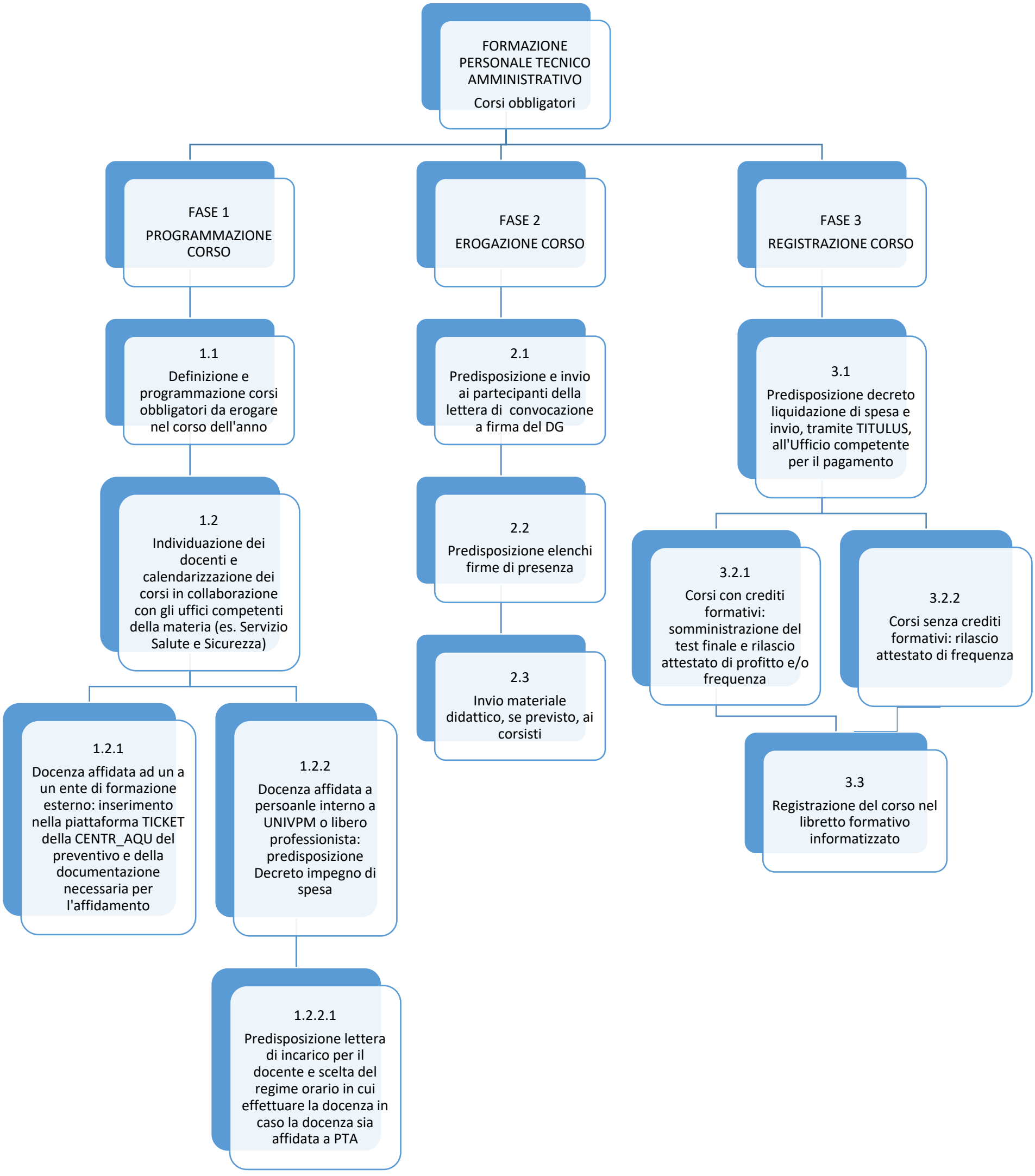
Tutti i dati relativi agli indicatori sopra riportati sono consultabili nel report formazione annuale disponibile in area riservata.

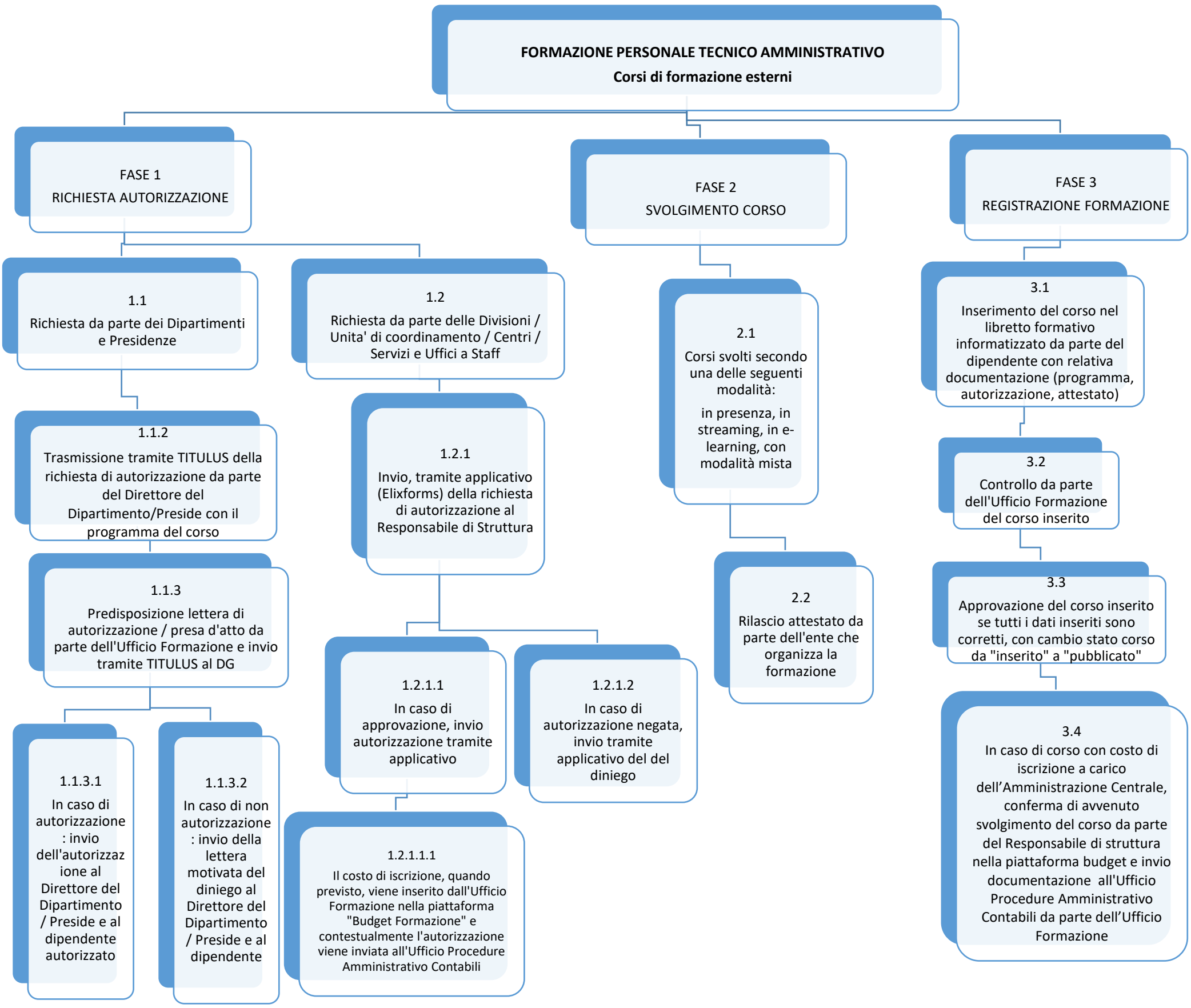
6. ABBREVIAZIONI

- UF	Ufficio Formazione
- DIV_RU	Divisione Risorse Umane
- DG	Direttore Generale
- SOGG_SIND	Soggetti sindacali
- PTA	Personale tecnico-amministrativo
- UPEF	Ufficio Programmazione Economica e Finanziaria
- UCPMT	Ufficio Ciclo Passivo, Missioni e Tesoreria
- US	Ufficio Stipendi
- UPAC	Ufficio Procedure Amministrativo Contabili
- CENTR_ACQ	Unità di Coordinamento Centralizzazione Acquisti
- DIP_CEN	Dipartimenti / Centri
- STR_RESP_AC	La struttura dell'AC responsabile
- RESP_STRUT	Responsabile di struttura (Divisioni, Unità di coordinamento / Centri / Uffici a staff)

7. WORK BREAKDOWN STRUCTURE




FORMAZIONE PERSONALE TECNICO AMMINISTRATIVO
Corsi obbligatori
FASE 1
PROGRAMMAZIONE CORSO
FASE 2
EROGAZIONE CORSO
FASE 3
REGISTRAZIONE CORSO
1.1
Definizione e programmazione corsi obbligatori da erogare nel corso dell'anno
1.2
Individuazione dei docenti e calendarizzazione dei corsi in collaborazione con gli uffici competenti della materia (es. Servizio Salute e Sicurezza)
1.2.1
Docenza affidata ad un a un ente di formazione esterno: inserimento nella piattaforma TICKET della CENTR_AQU del preventivo e della documentazione necessaria per l'affidamento
1.2.2
Docenza affidata a persoanle interno a UNIVPM o libero professionista: predisposizione Decreto impegno di spesa
1.2.2.1
Predisposizione lettera di incarico per il docente e scelta del regime orario in cui effettuare la docenza in caso la docenza sia affidata a PTA
2.1
Predisposizione e invio ai partecipanti della lettera di convocazione a firma del DG
2.2
Predisposizione elenchi firme di presenza
2.3
Invio materiale didattico, se previsto, ai corsisti
3.1
Predisposizione decreto liquidazione di spesa e invio, tramite TITULUS, all'Ufficio competente per il pagamento
3.2.1
Corsi con crediti formativi: somministrazione del test finale e rilascio attestato di profitto e/o frequenza
3.2.2
Corsi senza crediti formativi: rilascio attestato di frequenza
3.3
Registrazione del corso nel libretto formativo informatizzato


FORMAZIONE PERSONALE TECNICO AMMINISTRATIVO
Corsi di formazione esterni
FASE 1
RICHIESTA AUTORIZZAZIONE
FASE 2
SVOLGIMENTO CORSO
FASE 3
REGISTRAZIONE FORMAZIONE
1.1
Richiesta da parte dei Dipartimenti e Presidenze
1.2
Richiesta da parte delle Divisioni / Unita' di coordinamento / Centri / Servizi e Uffici a Staff
1.1.2
Trasmissione tramite TITULUS della richiesta di autorizzazione da parte del Direttore del Dipartimento/Preside con il programma del corso
1.1.3
Predisposizione lettera di autorizzazione / presa d'atto da parte dell'Ufficio Formazione e invio tramite TITULUS al DG
1.1.3.1
In caso di autorizzazione : invio dell'autorizzazione al Direttore del Dipartimento / Preside e al dipendente autorizzato
1.1.3.2
In caso di non autorizzazione : invio della lettera motivata del diniego al Direttore del Dipartimento / Preside e al dipendente
1.2.1
Invio, tramite applicativo (Elixforms) della richiesta di autorizzazione al Responsabile di Struttura
1.2.1.1
In caso di approvazione, invio autorizzazione tramite applicativo
1.2.1.2
In caso di autorizzazione negata, invio tramite applicativo del del diniego
1.2.1.1.1
Il costo di iscrizione, quando previsto, viene inserito dall'Ufficio Formazione nella piattaforma "Budget Formazione" e contestualmente l'autorizzazione viene inviata all'Ufficio Procedure Amministrativo Contabili
2.1
Corsi svolti secondo una delle seguenti modalità:
in presenza, in streaming, in e-learning, con modalità mista
2.2
Rilascio attestato da parte dell'ente che organizza la formazione
3.1
Inserimento del corso nel libretto formativo informatizzato da parte del dipendente con relativa documentazione (programma, autorizzazione, attestato)
3.2
Controllo da parte dell'Ufficio Formazione del corso inserito
3.3
Approvazione del corso inserito se tutti i dati inseriti sono corretti, con cambio stato corso da "inserito" a "pubblicato"
3.4
In caso di corso con costo di iscrizione a carico dell'Amministrazione Centrale, conferma di avvenuto svolgimento del corso da parte del Responsabile di struttura nella piattaforma budget e invio documentazione all'Ufficio Procedure Amministrativo Contabili da parte dell'Ufficio Formazione

8. MATRICE DI RESPONSABILITÀ

MATRICE GRAFICO N°1: FORMAZIONE DEL PERSONALE TECNICO AMMINISTRATIVO Corsi di formazione a scelta organizzati da UNIVPM

WBS		METODOLOGIA OPERATIVA	TEMPISTICA	**UF**	**DIV_RU**	**DG**	**SOGG_SIND**	**CENTR_ACQ**	**UPEF**	**US**	**UCPMT**	**DIP_CEN**	**STR_RESP_AC**
FASI	ATTIVITA'												
1. ANALISI DEL FABBISONO FORMATIVO	1.1 Richiesta ai Direttori dei Dipartimenti e dei Centri del fabbisogno formativo del personale tecnico	Decreto legislativo 165/2001 e art. 54 CCNL 2006-2009	Entro il mese di febbraio	E	CTRL	A						COLL	
	1.2 Questionario sul fabbisogno formativo destinato al PTA		Entro il mese di febbraio	E	CTRL	A	I						
	1.3 Richiesta ai responsabili delle strutture dell'AC di proposte formative		Entro il mese di febbraio	E	CTRL	A							COLL
	1.4 Raccolta e analisi delle proposte formative ed elaborazione dei programmi dei corsi		Entro il mese di marzo / aprile	E									
	1.5 Incontro con il DG per la definizione delle proposte formative da inserire nel catalogo formativo per la scelta corsi		Entro il mese di marzo	E	CTRL	A							
2. INDIVIDUAZIONE CORSI DI FORMAZIONE	2.1 Predisposizione ed invio lettera a tutto il personale tecnico amministrativo per l'avvio della scelta corsi	Regolamento d'Ateneo crediti formativi e Piano triennale formazione	Entro il mese di aprile	E	CTRL	A							
	2.2 Predisposizione piattaforma telematica per la scelta corsi (LIMESURVEY O FORMS)		Entro il mese di aprile	E	CTRL								
	2.3 Raccolta ed elaborazione delle scelte effettuate dal personale		Entro il primo semestre dell'anno di erogazione dei corsi	E	CTRL								

	2.4 Definizione degli elenchi dei partecipanti ai corsi		Entro il primo semestre dell'anno di erogazione dei corsi	E									
	2.5 Predisposizione del materiale per lo svolgimento del corso e invio indicazioni operative ai Dipartimenti o alla Divisione/Ufficio proponenti il corso		In concomitanza all'avvio del corso di formazione	E	CTRL								I
3. EROGAZIONE CORSI A SCELTA	3.1 Corsi erogati da Dipartimenti e Centri	Regolamento d'Ateneo crediti formativi e Piano triennale formazione											
	3.1.2 Richiesta al Dipartimento/Centro del calendario del corso e individuazione del docente		Entro il mese di maggio	E	CTRL	A						COLL	COLL
	3.1.2.1 Pagamento fattura/prestazione occasionale: a carico del Dipartimento se la docenza è affidata a società o docente esterni	Normative sugli affidamenti servizi e regolamenti interni in materia	Dopo la conclusione del corso (entro il 31 dicembre)	CTRL	COLL	A						E	
	3.1.2.2 Predisposizione decreto di impegno di spesa e invio lettera di incarico al docente: a carico dell'Ufficio Formazione se la docenza è affidata a personale UNIVPM	Delibera cda n. 523 dell'8.4.2020 e normativa interna in materia	Prima dell'avvio del corso	E	CTRL	A			CTRL				
	3.1.3 Convocazione del personale da parte del Dipartimento / Centro sulla base del modello predisposto dall'Ufficio Formazione	Regolamento d'Ateneo crediti formativi e Piano triennale formazione	Prima dell'avvio del corso	CTRL/COLL								E	
	3.1.4 Trasmissione degli elenchi presenze, esito del test finale e fatture di pagamento del docente all'Ufficio Formazione da parte del Dipartimento / Centro		Dopo la conclusione del corso	CTRL								E	

	3.1.4.1 Trasmissione all'Ufficio Programmazione Economica e Finanziaria della documentazione per il pagamento dei docenti per il trasferimento ai Dipartimenti/Centri dei costi sostenuti per la docenza		Generalmente entro 15 giorni dalla conclusione del corso e dalla ricezione da parte del DIP delle fatture	E					COLL/CTRL			I	
	3.1.4.2 Predisposizione decreto di liquidazione della spesa per i compensi a docenti / dipendenti UNVIPM		Di norma entro 15 giorni dalla fine del corso	E	A			CTRL					
	3.2 Corsi erogati dalle Strutture AC e Divisione Risorse Umane												
	3.2.1 Individuazione docenti, definizione programma dettagliato e calendarizzazione dei corsi	Regolamento d'Ateneo crediti formativi e Piano triennale formazione	Entro il primo semestre dell'anno	E	CTRL	A							
	3.2.1.1 Attivazione affidamento del servizio tramite l'unità di Coordinamento Centralizzazione Acquisti se la docenza è affidata a una società esterna	Normative sugli affidamenti servizi e regolamenti interni in materia	Entro una settimana dal ricevimento del preventivo	E	CTRL				CTRL				
	3.2.1.1.1 Inserimento nella piattaforma TICKET della CENTR_AQU del preventivo e della documentazione necessaria per l'affidamento		Entro una settimana dal ricevimento del preventivo	E	CTRL				CTRL				
	3.2.1.1.1.1 Convocazione personale e rilevazione presenze	Regolamento d'Ateneo crediti formativi e Piano triennale formazione	Di norma 15 giorni prima dell'avvio del corso	E									
	3.2.2.2 Predisposizione decreto DG per impegno di spesa per conferimento incarico di docenza se la docenza è affidata a docenti interni o esterni (persone fisiche)	Delibera cda n. 523 dell'8.4.2020 e normativa interna in materia	Prima dell'avvio del corso	E	CTRL	A							

	3.2.2.2.2 Convocazione personale, rilevazione presenze, somministrazione test su piattaforma Moodle, rilascio attestato e registrazione nel libretto informatizzato	Regolamento d'Ateneo crediti formativi e Piano triennale formazione	Prima dell'avvio del corso	E									
	3.2.2.2.3 Predisposizione decreto DG liquidazione di spesa trasmesso agli uffici competenti	Delibera cda n. 523 dell'8.4.2020 e normativa interna in materia a	Prima dell'avio del corso	E	CTRL	A			CTRL				
	3.2.2.2.3.1 In caso di docenti interni, dopo aver controllato che il corso sia stata svolto fuori o in orario di servizio per il pta, trasmissione all'Ufficio Stipendi del decreto di liquidazione di spesa		Di norma entro 15 giorni dalla fine del crso	CTRL/E	CTRL					E			
	3.2.2.2.3.2 In caso di docenti esterni, trasmissione del decreto impegno di spesa, del cv, della lettera d'incarico firmata dal docente e della documentazione necessaria per il pagamento all'Ufficio Ciclo Passivo, Missioni e Tesoreria		Di norma entro 15 giorni dalla fine del crso	E	CTRL						E		
4. REGISTRAZIONE FORMAZIONE	4.1 Corsi con test finale di verifica dell'apprendimento erogato su piattaforma Moodle	Regolamento d'Ateneo crediti formativi e Piano triennale formazione											
	4.1.1 Inserimento test finale e relativi attestati su piattaforma Moodle (2 tipologie di attestato: di frequenza e profitto per chi supera il test e di sola frequenza per ni non supera o sostiene il test)		Di norma entro 15 giorni dalla fine del corso Prima dell'inizio del corso	E	CTRL								
	4.1.1.1 Invio email ai partecipanti con la comunicazione dell'attivazione del test sul Moodle			E									

	4.1.1.2 Download dei dati relativi ai test e registrazione nel libretto formativo informatizzato del corso e della partecipazione		Dopo la conclusione del test finale	E									
	4.2 Corsi con test finale di verifica dell'apprendimento erogato in aula												
	4.2.1 Ricezione tramite TITULUS esito test		Dopo la fine del corso	CTRL								E	
	4.2.1.1 Predisposizione attestati di due tipologie: attestati di profitto con credito per coloro che hanno superato il test finale, attestato di sola frequenza per coloro che non hanno superato il test		Dopo la fine del corso	E									
	4.2.1.1.1 Invio attestati ai partecipanti tramite email		Dopo la fine del corso (di norma entro 15 giorni dalla fine del corso)	E									
	4.2.1.1.2 Registrazione nel libretto formativo informatizzato del corso e del superamento del test finale		Dopo la fine del corso (di norma entro 15 giorni dalla fine del corso)	E									

MATRICE GRAFICO N°2: FORMAZIONE DEL PERSONALE TECNICO AMMINISTRATIVO Corsi obbligatori

WBS		METODOLOGIA OPERATIVA	TEMPISTICA	**UF**	**DIV_RU**	**DG**	**SOGG_SIND**	**CENTR_ACQ**	**UPEF**	**US**	**UCPMT**	**DIP_CEN**	**STR_RESP_AC**
FASI	ATTIVITA'												
1. PROGRAMMAZIONE CORSO	1.1 Definizione e programmazione corsi obbligatori da erogare nel corso dell'anno	Decreto legislativo 165/2001 e art. 54 CCNL 2006-2009 e Regolamento d'Ateneo crediti formativi e Piano triennale formazione	A seconda delle esigenze (durante tutto l'anno) Entro il mese di febbraio dell'anno in cui deve essere adottato il piano	E	CTRL	A	I						
	1.2 Individuazione dei docenti e calendarizzazione dei corsi in collaborazione con gli uffici competenti della materia (es. Servizio Salute e Sicurezza)			E	CTRL							COLL	COLL
	1.2.1 Docenza affidata ad un a un ente di formazione esterno: inserimento nella piattaforma TICKET della CENTR_AQU del preventivo e della documentazione necessaria per l'affidamento	Normative sugli affidamenti servizi e regolamenti interni in materia	Entro una settimana dal ricevimento del preventivo	E	CTRL	A		CTRL/E					COLL
	1.2.2 Docenza affidata a personale interno a UNIVPM o libero professionista: predisposizione Decreto impegno di spesa nel caso di docenti interni o libero professionista	Delibera cda n. 523 dell'8.4.2020 e normativa interna in materia	Prima dell'avvio del corso Entro il mese di marzo dell'anno in cui deve essere adottato il piano	E	CTRL	A							
	1.2.2.1 Predisposizione lettere di incarico per il docente e scelta del regime orario in cui effettuare la docenza per il PTA			E	A								
2. EROGAZIONE CORSO	2.1 Predisposizione e invio ai partecipanti della lettera di convocazione a firma del DG	Regolamento d'Ateneo crediti formativi e Piano triennale formazione	Di norma 15 giorni prima dell'avvio del corso	E	CTRL	A							
	2.2 Predisposizione elenchi firme di presenza		Prima dell'avvio del corso	E									
	2.3 Invio materiale didattico, se previsto, ai corsisti		Entro la fine del corso	E									

3. REGISTRAZIONE CORSO	3.1 Predisposizione decreto liquidazione di spesa e invio, tramite TITULUS, all'Ufficio competente per il pagamento		Di norma entro 15 giorni dalla fine del corso	E	CTRL /A				I	I			
	3.1.1 Corsi con crediti formativi: somministrazione del test finale e rilascio attestato di profitto e/o frequenza			COLL/E								COLL/E	COLL/E
	3.1.2 Corsi senza crediti formativi: rilascio attestato di frequenza (tramite piattaforma Moodle o mail)			E									
	3.2 Registrazione del corso nel libretto formativo informatizzato		Dopo la conclusione del test finale	E									

MATRICE GRAFICO N°3: FORMAZIONE DEL PERSONALE TECNICO AMMINISTRATIVO Corsi di formazione esterni

WBS		METODOLOGIA OPERATIVA	TEMPISTICA	UF	DIV_RU	DG	RESP_STRU	SOGG_SIND	CENTR_ACQ	UPEF	US	UCPMT	UPAC	DIP_CEN	STR_RESP_AC
FASI	ATTIVITA'														
1. RICHIESTA AUTORIZZAZIONE	1.1 Richieste da parte dei dipartimenti e presidenze	Decreto legislativo 165/2001 e art. 54 CCNL 2006-2009	Durante tutto l'anno											E	
	1.1.2 Trasmissione tramite TITULUS della richiesta di autorizzazione da parte del Direttore del Dipartimento Preside con programma del corso		Prima dell'avvio del corso	CTRL	CTRL									E	
	1.1.3 Predisposizione lettera di autorizzazione / presa d'atto da parte dell'Ufficio Formazione e invio tramite TITULUS al DG		Entro una settimana dalla richiesta	E	CTRL	A									
	1.1.3.1 In caso di autorizzazione: invio dell'autorizzazione al Direttore del Dipartimento / Preside e al dipendente autorizzato			E	CTRL	A								COLL	
	1.1.3.2 In caso di non autorizzazione: invio della lettera motivata del diniego al Direttore del Dipartimento / Preside e al dipendente			E	CTRL	A								CTRL	
	1.2 Richieste da parte delle Divisioni / Unita' di coordinamento / Centri / Uffici a staffi														E
	1.2.1 Invio, tramite applicativo (Elixforms) della richiesta di autorizzazione al Responsabile di struttura,		Di norma entro 7 giorni prima dell'avvio del corso	CTRL			A								E

	1.2.1.1 In caso di approvazione, invio tramite applicativo		Entro una settimana dalla richiesta	I											
	1.2.1.1.1 Il costo di iscrizione, quando previsto, viene inserito dall'Ufficio Formazione nella piattaforma "Budget Formazione" e contestualmente l'autorizzazione viene inviata all'Ufficio Procedure Amministrativo Contabili			CTRL /E									E		
	1.2.1.2 In caso di autorizzazione negata, invio tramite applicativo del diniego			E											
2. SVOLGIMENTO DEL CORSO	2.1 Corsi svolti secondo una delle seguenti modalità: in presenza, in streaming, in e-learning, con modalità mista	Regolamento d'Ateneo crediti formativi e Piano triennale formazione	Secondo il calendario del corso												
	2.2 Rilascio attestato da parte dell'ente che organizza la formazione		Dopo la fine del corso	CTRL											
3. REGISTRAZIONE FORMAZIONE	3.1 Inserimento nel libretto formativo informatizzato da parte del dipendente del corso con relativa documentazione (programma, autorizzazione, attestato)		Dopo la fine del corso	CTRL											
	3.2 Controllo da parte dell'Ufficio Formazione del corso inserito			CTRL/E											
	3.3 Approvazione del corso inserito se tutti i dati inseriti sono corretti con cambio stato corso da "inserito" a "pubblicato"			E											

	3.4 In caso di corso con costo di iscrizione a carico dell'Amministrazione Centrale, conferma di avvenuto svolgimento del corso da parte del Responsabile di struttura nella piattaforma budget e invio documentazione all'Ufficio Procedure Amministrativo Contabili da parte dell'Ufficio Formazione		Dopo la fine del corso	CTRL/E		E							E		

LEGENDA ATTIVITA':

E = esegue	**I** = viene informato	**CTRL** = controlla	**COLL** = collabora	**A** = approva	**COO** = coordina