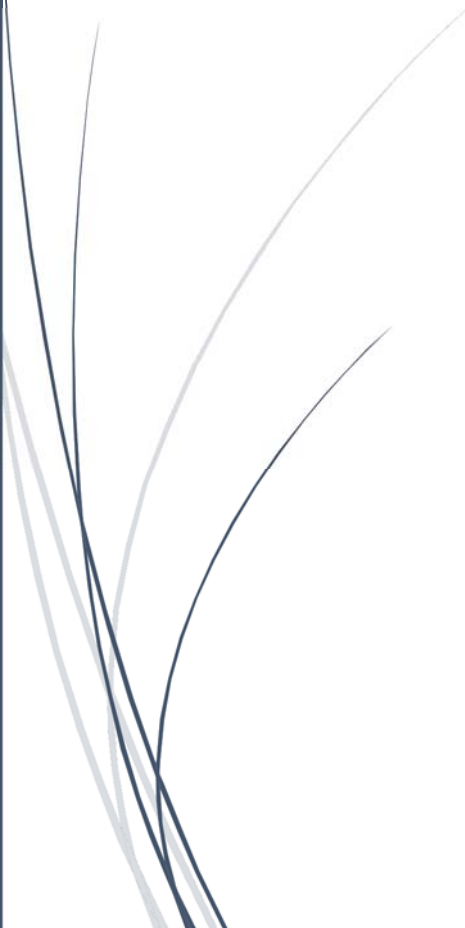




2017-2019

Manuale inserimento DFI - personale TAB



Ufficio Gestione e Sviluppo delle Risorse
Umane; Formazione di Ateneo

Università degli Studi di Milano
Via Sant'Antonio 12



Sommario

Introduzione: Accordo sulla formazione 2017 - 2019

- 1) Chi può accederepg 2
- 2) Come richiedere i corsipg 3
- 3) Corso in catalogopg 3
- 4) Corso extra catalogopg 6
- 5) Come gestire le proprie richiestepg 7



Introduzione

L'Accordo sulla Formazione 2017- 2019 firmato in data 31 maggio 2017 e il relativo Piano triennale 2017 - 2019 stabiliscono le nuove regole per la pianificazione di una Dote Formativa Individuale (DFI) per il personale tecnico e amministrativo dell'Ateneo.

L'Accordo e il Piano triennale 2017/2019 sono disponibili, per la consultazione, alla seguente pagina: <http://www.unimi.it/personale/perstecamm/109234.htm>

1. Chi può accedere

Dal 19 giugno 2017 la procedura on-line è disponibile per:

- Tutto il personale tecnico - amministrativo in servizio con contratto a tempo indeterminato e determinato, ivi compreso quello distaccato o comandato

Come si accede?

La procedura di compilazione ed invio della Dote Formativa Individuale (DFI) è interamente ed esclusivamente telematica e prevede l'utilizzo di un'applicazione informatica disponibile sul sito dell'Università degli Studi di Milano al seguente link:

www.unimi.it/UniForm

Inserendo le credenziali di Ateneo (le stesse per la posta elettronica).

Esempio di credenziali:

Nome utente: mario.rossi

Password: <la stessa di accesso all'email>



2. Come richiedere i corsi

Cliccare su [nuova richiesta](#)

Gestione richieste

Piano formativo 2017/2019

+ Nuova richiesta

Stato richiesta
Visualizza tutte le richieste

Non ci sono risultati per questo "Stato della richiesta".

3. Corso in catalogo

Selezionando la tendina [Area Tematica](#) sarà possibile la visualizzazione degli 8 percorsi formativi principali:

Piano formativo 2017/19

Torna indietro

Tipo corso*
Corso in catalogo Corso Extracatalogo

Area tematica*
Percorsi di aggiornamento in ambito biblioteche

Titolo corso*

30% competenze diversificate

- Percorsi di aggiornamento in ambito biblioteche
- Percorsi di aggiornamento in ambito informatico
- Percorsi di aggiornamento in ambito tecnico – scientifico
- Percorsi di aggiornamento linguistico
- Percorsi di aggiornamento tecnico in ambito edilizio - legislativo
- Percorsi giuridico – amministrativi
- Percorsi manageriali e di comportamento organizzativo a supporto del cambiamento
- Percorsi di aggiornamento in ambito di prevenzione, sicurezza e salute nei luoghi di lavoro (formazione obbligatoria)

C.F. 80012650158 - P.I. 03064870151



Selezionando la tendina Titolo Corso sarà possibile visualizzare la lista completa dei corsi attinenti all' Area Tematica e di conseguenza selezionare il titolo di interesse

Piano formativo 2017/19

[Torna indietro](#)

Tipo corso * Corso in catalogo Corso Extracatalogo

Area tematica * Percorsi di aggiornamento in ambito biblioteche

Titolo corso * Selezionare un Corso

30% competenze diversificate

- Selezionare un Corso
- Bibliometria (7 ore)
- Catalogazione delle risorse elettroniche (4 ore)
- Corso RDF (Resource Description Framework) (15 ore)
- Diritto d'autore sul web (7 ore)
- Il processo di indagine documentale in biblioteca (15 ore)
- Pianificazione degli spazi e delle raccolte nelle biblioteche (49 ore)
- Strategie e strumenti per il front-office (7 ore)

Come previsto nell'Accordo all'art. III punto a) " *Nell'ambito delle 90 ore triennali (spendibili anche in una sola tranche) almeno il 70% delle ore dovrà essere utilizzato per corsi finalizzati alla crescita professionale del ruolo attualmente ricoperto all'interno dell'Ateneo, previa autorizzazione del responsabile. Fino al 30% potrà essere utilizzato per la frequenza di corsi, sia a catalogo che extra-catalogo, per lo sviluppo di competenze diversificate e comunque finalizzate a un reindirizzamento professionale all'interno dell'Ateneo.[...]*" è possibile decidere se il corso, che si sta inserendo, rientra nel **30% destinato allo sviluppo di competenze diversificate**.

Piano formativo 2017/19

[Torna indietro](#)

Tipo corso * Corso in catalogo Corso Extracatalogo

Area tematica * Percorsi di aggiornamento in ambito biblioteche

Titolo corso * Il processo di indagine documentale in biblioteca (15 ore)

30% competenze diversificate

* dato obbligatorio



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI MILANO

DIVISIONE STIPENDI E CARRIERE DEL PERSONALE

Come previsto nell'Accordo all'art. III punto c) “[...] I corsi di inglese incideranno con un peso inferiore rispetto al monte ore di DFI, precisamente nella misura del 50% delle ore previste (solo per chi lo richiede formalmente*), consentendo al personale di inserire nella DFI altri percorsi formativi importanti per l'attività lavorativa.”

* occorre selezionare la casella indicata nel riquadro

Piano formativo 2017/19


[Torna indietro](#)

Tipo corso* Corso in catalogo Corso Extracatalogo

Area tematica* Percorsi di aggiornamento linguistico

Titolo corso* General English (60 ore)

30% competenze diversificate

50% (vedi art.III punto c dell'Accordo) 

* dato obbligatorio

Inserito il corso è possibile salvarlo come “bozza” oppure inviarlo definitivamente.

“Perché dovrei salvarlo come bozza?” :

- Non sono ancora sicuro di inviare questa richiesta
- Voglio riflettere e confermare in un secondo momento



4. Corso extra catalogo

Selezionare l'Area Tematica (* dati obbligatori); inserire il titolo o argomento (*dati obbligatori); selezionare tipologia di formazione (*dati obbligatori).

E' possibile aggiungere ulteriori informazioni come la durata in ore, il costo e l'ente erogatore, se conosciuti.

Piano formativo 2017/19

[Torna indietro](#)

Tipo corso *

Area tematica *

Titolo o argomento *

Tipologia di Formazione Extracatalogo *

Durata (numero ore)

Costo stimato (euro)

Riferimenti ente erogatore

Note


30% competenze diversificate

* dato obbligatorio



5. Come gestire le proprie richieste?

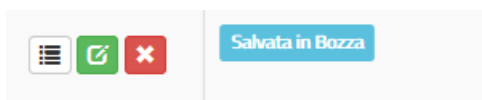
In alto a sinistra di ogni schermata si potrà, attraverso l'icona "Gestione Richieste", visualizzare e di conseguenza gestire le richieste inserite.

 Gestione richieste

Lo status delle medesime potrà essere:

- Inviata
- Salvata in bozza
- Annullata
- Confermata dal responsabile
- Respinta dal responsabile
- Approvata dall'Ufficio Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane
- Respinta dall'Ufficio Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane

Per le richieste salvate in bozza si potrà decidere se modificarle e quindi inviarle con l'icona verde "modifica", oppure cancellarle con l'icona "cancella" - tasto rosso.



Una volta che le richieste sono state inviate, il Responsabile di struttura le potrà visualizzare e decidere se approvarle o rifiutarle.

In caso di approvazione, il dipendente visualizzerà, nella colonna relativa allo stato della richiesta, l'indicazione "confermata dal responsabile"

Azioni	Stato	Titolo corso	Tipologia di Formazione Extracatalogo	Area tematica	Durata corso	Data creazione richiesta
	Confermata dal responsabile	Corsi di inglese individuali specifici	Corso in catalogo	Percorsi di aggiornamento linguistico	20	18/04/2017 11:12



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI MILANO
DIVISIONE STIPENDI E CARRIERE DEL PERSONALE

In caso di rifiuto, il dipendente visualizzerà, nella colonna relativa allo stato della richiesta, l'indicazione "respinta dal responsabile"

Azioni	Stato	Titolo corso	Tipologia di Formazione Extracatalogo	Area tematica	Durata corso	Data creazione richiesta
	Respinta dal responsabile	xxx...	Corso Extracatalogo	Percorsi di aggiornamento in ambito biblioteche	10	16/03/2017 11:45



Nel dettaglio (nella colonna "azioni"), è possibile visualizzare la motivazione del rifiuto.

Per chiarimenti in merito all'inserimento della DFI e assistenza tecnica sull'utilizzo della procedura: patto.formativo@unimi.it