

Procedura operativa per la pianificazione e l'erogazione di eventi formativi

Sommario

1. Introduzione e scopo del documento	3
2. Ambito di riferimento e di applicazione della procedura	3
3. Programmazione della formazione	4
4. Modalità di erogazione della formazione.....	4
5. Attività preliminari	4
6. Predisposizione della sessione formativa in modalità FADs	5
7. Predisposizione della sessione formativa in modalità in presenza	6
8. Erogazione della formazione	7
9. Questionario di valutazione dell'apprendimento.....	7
10. Questionario di gradimento.....	8
11. Attestazione di partecipazione.....	8
12. Disposizioni finali	8
Allegato 1	9

1. Introduzione e scopo del documento

- 1.1. Il presente documento intende definire la procedura di pianificazione, di realizzazione e di valutazione degli interventi formativi che AgID, attraverso i docenti designati (formatori della Faculty o esterni), svolge sia verso il proprio personale sia verso discenti esterni (dipendenti di altre PA, cittadini, imprese).
- 1.2. Nel redigere la presente procedura sono stati presi in considerazione i seguenti documenti:
- Regolamento della Faculty di AgID Academy, adottato con DT n. 7/2025;
 - Vademecum per la redazione dei documenti AgID (pubblicato su intranet AgID con nota del DG del 23.06.2025);
 - Policy di comunicazione esterna AgID (pubblicata su intranet AgID).

2. Ambito di riferimento e di applicazione della procedura

- 2.1. Per interventi formativi si intendono quelli specificatamente progettati con l'obiettivo di trasmettere conoscenze, competenze o abilità, ad un pubblico di discenti (interni o esterni all'Agenzia). Gli eventi a carattere formativo (a differenza di quelli a carattere informativo) sono organizzati secondo i cosiddetti risultati di apprendimento attesi (RAA). I RAA devono avere alcune caratteristiche specifiche: devono essere centrati sul discente, misurabili e osservabili (quindi valutabili tramite prove e/o test), chiari, specifici e allineati agli obiettivi del corso prefissati dal docente. Gli eventi formativi, inoltre, prevedono il rilascio di un attestato di partecipazione e sono tenuti da esperti qualificati. Tali eventi formativi prevedono la valutazione delle conoscenze acquisite attraverso la somministrazione di un questionario.
- 2.2. La partecipazione agli eventi formativi può contribuire al raggiungimento degli obiettivi formativi previsti per i pubblici dipendenti dalla normativa vigente.
- 2.3. Il presente documento non riguarda le richieste/proposte di:
- relazioni/interventi/contributi in eventi/convegni;
 - altre forme di collaborazione (partecipazioni a giurie, etc.);
- che seguono l'iter descritto dalla vigente policy di comunicazione esterna di AgID.
- 2.4. Sono destinatari della presente procedura:
- il personale dell'Area Risorse Umane e Academy (d'ora in poi RUA), responsabili e referenti delle attività di programmazione, organizzazione e monitoraggio delle sessioni formative;
 - i formatori della Faculty di AgID Academy;
 - il personale AgID destinatario della formazione erogata da AgID Academy, comprese le Aree e/o gli Uffici che volessero prendere l'iniziativa di programmare una sessione formativa;

- i soggetti esterni che richiedano interventi formativi da personale di AgID; nello specifico Università, centri di ricerca e amministrazioni pubbliche, sulla base di protocolli d'intesa o collaborazioni istituzionali basate sull'art. 15 della legge 241/1990;
- il personale di altre PA, cittadini e imprese, destinatari della formazione erogata da AgID Academy.

3. Programmazione della formazione

- 3.1. Le sessioni formative destinate al solo personale AgID (interne) o destinate anche a personale esterno (esterne) sono programmate dall'Area RUA e integrate nell'offerta Academy pubblicata sul calendario didattico consultabile sul sito istituzionale dell'Agenzia, nell'apposita pagina dedicata all'Academy.
- 3.2. La programmazione è di norma annuale e può essere rivista e aggiornata nel corso dell'anno.
- 3.3. La programmazione di sessioni formative avviene:
 - 3.3.1. per iniziativa del dipendente AgID la cui candidatura a formatore della Faculty sia stata positivamente valutata dalla competente commissione, la quale, ai sensi del vigente Regolamento (di cui alla DT 7/2025) lo abbia invitato a programmare la sessione di formazione interna prevista;
 - 3.3.2. per iniziativa del singolo dipendente, a seguito del parere favorevole del proprio dirigente, previa compilazione, esclusivamente tramite form, della relativa Scheda di iniziativa formativa (i cui contenuti sono visibili nell'allegato 1) con un anticipo di almeno 30 giorni solari prima della data proposta per l'iniziativa;
 - 3.3.3. su richiesta di soggetti esterni, rappresentati da pubbliche amministrazioni o altri enti sulla base di protocolli d'intesa o collaborazioni istituzionali con AgID; in tali casi, i menzionati soggetti saranno invitati a inoltrare richiesta informale all'indirizzo PEO in uso all'Academy (academy@agid.gov.it) specificando: il contesto nel quale si intende inserire l'intervento formativo AgID, i destinatari, l'ambito tematico/titolo dell'intervento, la data e la durata prevista. La richiesta deve pervenire con un anticipo di almeno 40 giorni solari prima della data proposta per l'iniziativa.

4. Modalità di erogazione della formazione

- 4.1. Per ciascuna sessione formativa può essere prevista l'erogazione online, in modalità sincrona (FADs - Formazione a distanza in tempo reale), in presenza oppure ibrida (con possibilità per i discenti di partecipare online o in presenza).
- 4.2. Le modalità di erogazione sono specificate nella programmazione annuale e sono aggiornate nel caso di nuovi inserimenti.

5. Attività preliminari

- 5.1. Per ciascuna sessione formativa, indipendentemente dalla modalità di erogazione:
 - 5.1.1. almeno 5 giorni solari prima della data prevista dalla sessione, il formatore è tenuto a inviare all'indirizzo PEO in uso all'Academy (academy@agid.gov.it) le domande da inserire nel questionario di valutazione dell'apprendimento di cui al successivo par. 9,

per i docenti interni la presentazione in formato PowerPoint conforme al formato predisposto da AgID e/o eventuale materiale didattico che verrà utilizzato nella sessione formativa e che verrà pubblicato sul sito istituzionale, nell'apposita sezione dedicata all'Academy;

- 5.1.2. a seguito del ricevimento delle domande relative al questionario di valutazione dell'apprendimento, l'Area RUA predispone il questionario stesso attraverso il relativo strumento;
- 5.1.3. per le tipologie di sessione formativa che prevedano l'intervento di docenti esterni, preliminarmente allo svolgimento della sessione l'area RUA provvede a condividere con i relatori l'informativa sul trattamento dei dati personali e la contestuale liberatoria per l'utilizzo di immagini e video.

6. Predisposizione della sessione formativa in modalità FADs

6.1. Nel caso delle sessioni dirette al personale AgID:

- 6.1.1. almeno 15 giorni solari prima della data prevista per la sessione, l'area RUA provvede all'apertura della sessione sulla piattaforma di erogazione della formazione appositamente utilizzata.
- 6.1.2. Almeno 10 giorni solari prima della data prevista per la sessione, l'area RUA:
 - provvede a diffondere il collegamento dedicato agli organizzatori e ai relatori;
 - con mail interna invita tutti i dipendenti AgID, inseriti come destinatari in ccn, a registrarsi alla sessione inviando il relativo collegamento e il richiamo all'informativa sul trattamento dei dati personali dedicata al personale dell'Agenzia.

6.2. Nel caso delle sessioni dirette anche a personale esterno:

- 6.2.1. almeno 20 giorni solari prima della data prevista per la sessione, l'area RUA:
 - provvede all'apertura della sessione sulla piattaforma di erogazione della formazione appositamente utilizzata, comprensiva dell'informativa sul trattamento dei dati personali, e provvede a diffondere il collegamento dedicato agli organizzatori e ai relatori;
 - provvede a inviare una comunicazione contenente il collegamento per la registrazione all'Ufficio Relazioni Istituzionali e Comunicazione per la diffusione sui relativi canali dell'Agenzia. La comunicazione conterrà inoltre le seguenti informazioni:
 - Titolo della sessione
 - Descrizione dell'argomento
 - Nominativi e titoli dei relatori interni/esterni
 - Dettaglio del target (se disponibile)
 - Eventuale corredo documentale/iconografico
 - l'Ufficio Relazioni Istituzionali e Comunicazione provvederà a condividere con l'Area RUA il piano di comunicazione della sessione/corso in programmazione, finalizzato a specificare le modalità di promozione dell'evento e comprensivo delle bozze della comunicazione programmata, almeno 15 giorni solari prima della sessione;

- 6.2.2. almeno 15 giorni solari prima della data prevista per la sessione, l'area RUA rende disponibile sul sito istituzionale, alla pagina dedicata all'Academy, il link per la registrazione alla sessione e con mail interna invita tutti i dipendenti AgID, inseriti come destinatari in ccn, a registrarsi inviando il relativo collegamento.

7. Predisposizione della sessione formativa in modalità in presenza

7.1. Nel caso di sessioni dirette al personale AgID:

7.1.1. almeno 20 giorni solari prima della data prevista per la sessione, l'area RUA:

- provvede ad attivare la prevista procedura di disponibilità delle aule destinate all'erogazione. In particolare, la formazione in aula presso la sede di AgID è normalmente svolta, previa verifica di disponibilità, nelle sale del "Centro Massaccesi" al piano -1, attrezzate con PC, Proiettore e Wi-Fi, o in alternativa nella sala Pirelli, ubicata al piano attico dell'edificio di Via Liszt;
- predispone il link per la registrazione alla sessione e lo pubblica sul sito SharePoint dell'Academy;
- con mail interna invita tutti i dipendenti AgID, inseriti come destinatari in ccn, a registrarsi inviando il relativo collegamento per la registrazione con richiamo all'informativa sul trattamento dei dati personali dedicata al personale dell'Agenzia;

7.1.2. almeno 5 giorni solari prima della sessione e comunque non appena si raggiunge il numero massimo di discenti accoglibili, l'area RUA provvede a precludere la possibilità di iscriversi alla sessione formativa.

7.2. Nel caso delle sessioni dirette anche o solo al personale esterno:

7.2.1. in caso di erogazione della formazione presso una sede esterna all'Agenzia, l'area RUA almeno 30 giorni solari prima della data prevista per la sessione concorda con la struttura di riferimento la disponibilità di un'aula fisica, la relativa strumentazione informatica necessaria e la protezione dei dati personali qualora il trattamento non sia gestito esclusivamente da AgID;

7.2.2. in caso di erogazione della formazione presso la sede dell'Agenzia, almeno 20 giorni solari prima della data prevista per la sessione, l'area RUA provvede ad attivare la prevista procedura di disponibilità delle aule destinate all'erogazione. In particolare, la formazione in aula presso la sede di AgID è normalmente svolta, previa verifica di disponibilità, nelle sale del "Centro Massaccesi" al piano -1, attrezzate con PC, Proiettore e Wi-Fi, o in alternativa nella sala Pirelli, ubicata al piano attico dell'edificio di Via Liszt;

7.2.3. almeno 20 giorni solari prima della sessione formativa, l'area RUA

- predispone il link per la registrazione alla sessione formativa, al quale sarà possibile consultare l'apposita informativa sul trattamento dei dati personali dei discenti;
- con mail interna invita tutti i dipendenti AgID, inseriti come destinatari in CCN, a registrarsi inviando il relativo collegamento per la registrazione;
- provvede a inviare una comunicazione contenente il collegamento per la registrazione all'Ufficio Relazioni Istituzionali e Comunicazione per la diffusione sui

relativi canali dell'Agenzia. La comunicazione conterrà inoltre le seguenti informazioni:

- Titolo della sessione
- Descrizione dell'argomento
- Nominativi e titoli dei relatori interni/esterni
- Dettaglio del target (se disponibile)
- Eventuale corredo documentale/iconografico
- Sala e Indirizzo della sede

L'Ufficio Relazioni Istituzionali e Comunicazione provvederà a condividere con l'Area RUA il piano di comunicazione della sessione/corso in programmazione, finalizzato a specificare le modalità di promozione dell'evento e comprensivo delle bozze della comunicazione programmata, almeno 15 giorni solari prima della sessione.

- 7.2.4. almeno 5 giorni solari prima della sessione e comunque non appena si raggiunge il numero massimo di discenti accoglibili, l'area RUA provvede a precludere la possibilità di iscriversi alla sessione formativa;
- 7.2.5. almeno un giorno lavorativo prima della sessione, l'area RUA comunica l'elenco dei partecipanti esterni agli addetti della portineria per autorizzarne l'ingresso;
- 7.2.6. l'area RUA provvede alla registrazione delle presenze tramite foglio firma o eventuale analogo strumento digitale, che sarà il riferimento per verificare l'effettiva presenza in aula di ciascun discente.

8. Erogazione della formazione

- 8.1. Le sessioni formative potranno essere registrate, con ripresa video dei soli formatori.
- 8.2. Durante le sessioni in modalità FADs, l'interazione con i partecipanti potrà avvenire esclusivamente tramite strumento D&R con moderazione delle domande a cura dell'Area RUA.
- 8.3. Le registrazioni potranno essere pubblicate sui canali ufficiali e social dell'Agenzia ai fini di diffusione della formazione, nell'adempimento dei compiti istituzionali dell'Agenzia in tema di promozione della cultura digitale, anche ai sensi dell'art. 14-bis, comma 2, lett. e) del D. Lgs. 82/2005 e s.m.i., recante il Codice dell'Amministrazione Digitale.

9. Questionario di valutazione dell'apprendimento

- 9.1. Il questionario di valutazione dell'apprendimento, strutturato per misurare l'efficacia dell'attività formativa, il grado di apprendimento e la comprensione dei contenuti, è composto da 5 domande a risposta multipla.
- 9.2. Le domande da inserire nel questionario di valutazione saranno fornite dal docente entro 5 giorni solari prima della sessione. L'Area RUA si occuperà di rendere disponibile il questionario online, verificando la correttezza e l'adeguatezza delle informazioni fornite.
- 9.3. La compilazione del questionario di valutazione dell'apprendimento è condizione necessaria ma non sufficiente per il conseguimento dell'attestato di partecipazione del corso, di cui al

successivo par. 11. L'attestazione sarà riconosciuta unicamente ai discenti che abbiano risposto correttamente ad almeno 3 quesiti su 5 presenti nel questionario.

9.4. Il questionario sarà reso disponibile solo ai discenti che risultano elencati nel report delle presenze estratto dalla piattaforma di erogazione della formazione e inviato tramite link via mail dall'indirizzo PEO in uso all'Academy entro 3 giorni solari dalla conclusione della sessione formativa.

9.5. Il questionario di valutazione resterà disponibile per 7 giorni solari e potrà essere compilato una sola volta.

10. Questionario di gradimento

10.1. Il questionario di gradimento ha lo scopo di raccogliere feedback sul livello di soddisfazione complessivo dell'esperienza formativa.

10.2. Il link per l'accesso alla compilazione del questionario, erogato mediante apposito strumento, sarà fornito a ciascun partecipante dall'indirizzo PEO in uso all'Academy entro 7 giorni solari dalla conclusione del corso.

10.3. Il questionario mira a verificare l'output della formazione e verte sui seguenti aspetti:

- Valutazione generale del corso
- Valutazione in particolare del docente/dei docenti
- Valutazione dell'organizzazione e dell'organizzazione del corso
- Utilità del corso ai fini della conoscenza dell'argomento

10.4. Le risposte al questionario di gradimento della formazione sono rese in forma pseudonimizzata.

11. Attestazione di partecipazione

11.1. L'attestato di partecipazione contenente il nome del partecipante, il titolo del corso e le ore di formazione completate, sarà inviato al discente via e-mail dall'indirizzo PEO in uso all'Academy entro 10 giorni solari dalla scadenza per la compilazione del questionario di valutazione dell'apprendimento, esclusivamente ad esito positivo della compilazione dello stesso (vedi par. 9.3).

12. Disposizioni finali

12.1. La presente procedura operativa è disponibile sul sito di AgID, nella sezione Academy, e sarà comunicata a tutti i dipendenti tramite i canali di comunicazione interna. Eventuali aggiornamenti e/o modifiche saranno tempestivamente comunicati e resi disponibili.

Allegato 1

Contenuti della scheda iniziativa formativa (da compilarsi tramite modulo forms AgID raggiungibile al link [Scheda iniziativa formativa](#)). Da compilare e inviare per ciascuna iniziativa di formazione.

*Obbligatoria

1. Parere positivo del dirigente dell'Area (barrare in caso affermativo) *

☐

1. Titolo *

2. Breve descrizione *

3. Risultato di apprendimento atteso *

4. Ulteriore risultato di apprendimento atteso

5. Ulteriore risultato di apprendimento atteso

6. Durata (numero di giornate comprese quella iniziale e finale) *

7. Numero totale ore di formazione *

8. Nome docente/i (NB se interni necessariamente membri Faculty di AgID Academy) *

9. Data inizio proposta *

10. Data fine proposta *

11. Orario proposto *

12. Destinatari *

- ☐ Personale AgID (formazione interna)
- ☐ Personale di altre PA, cittadini, imprese (formazione esterna)
- ☐ Entrambi

13. Modalità di erogazione *

- ☐ in presenza
- ☐ online
- ☐ ibrida (con possibilità per i discenti di partecipare online o in presenza)

14. Registrazione della sessione *

- ☐ Sì
- ☐ No

15. Questionario finale di valutazione dell'apprendimento *

- ☐ Da strutturare e inviare (almeno 1 settimana prima della sessione)
- ☐ Già strutturato, da inviare (almeno 1 settimana prima della sessione)
- ☐ Già inviato

16. Note aggiuntive: