

## **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 ..... | 5 |
| 8. Erogazione della formazione .....                                      | 7 |
| 9. Questionario di valutazione dell'apprendimento.....                    | 7 |
| 10. Questionario di gradimento.....                                       | 8 |
| 11. Attestazione di frequenza .....                                       | 8 |
| 12. Disposizioni finali .....                                             | 8 |

## 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 personale di altre PA o centri di ricerca.
- 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.

### 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 su sito SharePoint AgID Academy - Home page.
- 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 di Area/Ufficio AgID, 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 dovrebbe 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) o asincrona (FADa - Formazione a distanza asincrona), ovvero 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, la presentazione in formato PowerPoint conforme al formato predisposto da AgID (vedi modelli di presentazione ppt AgID disponibili su intranet AgID, sezione "Risorse e documenti") e/o eventuale materiale didattico che verrà utilizzato nella sessione formativa e che verrà pubblicato sul sito dell'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 la liberatoria per l'utilizzo di immagini e video (allegato 2).

## **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.

### **6.2. Nel caso delle sessioni dirette anche o solo 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 privacy, 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 SharePoint dell'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 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;

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 e la relativa strumentazione informatica necessaria;

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 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;
- 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, ovvero analogo strumento digitale, che sarà il riferimento per verificare l'effettiva presenza in aula di ciascun discente.

## 8. Erogazione della formazione

- 8.1. In caso di svolgimento della sessione formativa in modalità FADs, la sessione formativa verrà registrata, previa somministrazione agli utenti registrati dell'informativa privacy reperibile sul sito internet AgID al seguente link: [Informativa sul trattamento dei dati personali | Agid.](#)
- 8.2. L'interazione con i partecipanti nel corso della sessione potrà avvenire in video e voce, ovvero tramite strumento D&R con moderazione delle domande a cura dell'Area RUA o in entrambe le modalità congiuntamente.

## 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. Il link per l'accesso alla compilazione del questionario sarà fornito a ciascun partecipante dall'indirizzo PEO in uso all'Academy al termine della sessione formativa, e comunque entro un giorno lavorativo dalla sua conclusione.
- 9.3. La compilazione del questionario di valutazione dell'apprendimento è condizione necessaria, ma non sufficiente per il conseguimento dell'attestato di frequenza 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 di valutazione sarà fornito 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.
- 9.5. Il questionario sarà reso disponibile solo ai discenti presenti 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.
- 9.6. Il questionario resterà disponibile per 7 giorni solari.
- 9.7. Il questionario di valutazione potrà essere compilato una sola volta.

9.8. Il discente potrà in autonomia verificare il risultato del test al termine della compilazione del questionario. In caso di mancato superamento di tale soglia, il discente non riceverà alcun attestato.

## **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 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 anonima.

## **11. Attestazione di frequenza**

11.1. L'attestato di frequenza 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.

## **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. 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)
- ☐ Cittadini, PA, imprese (formazione esterna) esterna )
- ☐ Entrambi

13. Modalità di erogazione \*

- ☐ in presenza
- ☐ online
- ☐ ibrida

14. Registrazione della sessione online \*

- ☐ Si
- ☐ No

15. Interazione con i partecipanti \*

- ☐ In video e voce

- ☐ In chat (D&R)
- ☐ Entrambe le modalità

16. 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

17. Note aggiuntive:

## Allegato 2

*[Docenza per il corso di formazione/webinar/Evento formativo.....]*

### **INFORMATIVA SUL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI**

*ai sensi dell'art. 13 del Regolamento (UE) 2016/679*

#### **Titolare del trattamento dei dati**

AgID – Agenzia per l'Italia Digitale

Indirizzo: Via Liszt 21 - 00144 Roma

Indirizzo PEC: protocollo@pec.agid.gov.it

#### **Contatti del responsabile della protezione dei dati**

Indirizzo: Via Liszt 21 - 00144 Roma, presso AgID

Indirizzo e-mail: responsabileprotezionedati@agid.gov.it;

#### **Autorità di controllo**

Garante per la protezione dei dati personali

Sito web: <https://www.garanteprivacy.it>;

#### **Registrazione**

La docenza interviene nella consapevolezza che la sessione formativa sarà oggetto di registrazione audiovisiva, che potrà essere pubblicata sul sito web istituzionale e sui canali social dell'AgID a fini formativi, divulgativi e, qualora necessario, altresì di rendicontazione del progetto a cui la docenza afferisce.

*[Se da remoto] Si informa il docente che l'interazione con i discenti interviene unicamente mediante... [il canale Q&A di teams o...]*

#### **Categorie dei dati personali**

Le categorie di dati trattati sono le seguenti:

- dati anagrafici e di contatto;
- dati inerenti all'attività professionale e lavorativa;
- videoregistrazione della sessione formativa.

#### **Finalità e base giuridica del trattamento**

I dati personali sono trattati esclusivamente per consentire la docenza. La base giuridica di tale trattamento è da rinvenirsi nei compiti istituzionali attribuiti ad AgID ai sensi dell'art. 14-bis, comma 1 e comma 2, lett. e) del D. Lgs. 82/2005 e s.m.i. recante il Codice dell'Amministrazione Digitale nonché ... *[eventuale disposizione normativa che prevede, in capo AgID, un ruolo attivo nel contesto oggetto della specifica docenza]*.

#### **Categorie di destinatari dei dati**

AGID tratterà autonomamente i dati mediante il proprio personale designato, anche a mezzo dei fornitori di servizi tecnici.

#### **Periodo di conservazione dei dati**

I dati personali saranno cancellati entro e non oltre 5 anni dal termine della formazione erogata, anche nel rispetto degli eventuali obblighi di rendicontazione ove sussistenti.

**Diritti degli interessati**

Il docente ha il diritto di ottenere da AgID l'accesso ai propri dati personali, la rettifica o la cancellazione degli stessi, la limitazione del relativo trattamento, il diritto di opporsi e il diritto alla portabilità dei dati, laddove ne ricorrano i presupposti. Le richieste vanno rivolte ad AgID, agli indirizzi indicati in tale informativa.

Fatto salvo ogni altro ricorso amministrativo o giurisdizionale, è diritto del docente proporre reclamo al Garante per la protezione dei dati personali qualora ritenga che il trattamento dei propri dati violi il Regolamento.

AgID garantisce che non è prevista alcuna forma di processo decisionale automatizzato che comporti effetti giuridici sull'interessato.