



Direzione Personale, Organizzazione, Performance

Dirigente: Dott. Fabrizio Cherchi

Oggetto: Comunicazione chiusura contratto web lab e avvio attività nuova Piattaforma Asincrona PAefficace-Formel (DECORRENZA CONTRATTO FORMEL DAL 28 LUGLIO 2025 AL 28 LUGLIO 2026)

Gentili colleghi,

vi informiamo che, come da [Circolare Prot. n. 0238926 del 23/09/2024](#), il contratto con l'azienda **Web Lab** scadrà il **1° ottobre 2025**. In considerazione della recente **Direttiva Zangrillo** e dell'aumento delle richieste di attivazione corsi, segnaliamo che l'attivazione di nuovi corsi potrebbe chiudersi anticipatamente per esaurimento del plafond previsto dal contratto.

Sarà nostra cura comunicarvi tempestivamente, tramite questo canale, l'eventuale impossibilità di attivare ulteriori corsi. Fino ad allora, sarà possibile richiedere **nuove singole attivazioni**, che saranno accolte compatibilmente con il budget residuo.

Nota Bene: Chi ha già ricevuto conferma di attivazione del corso Web Lab dal Settore Formazione, ma non ha ancora iniziato o concluso il corso, potrà completarlo **entro il 31/12/2025**. Dopo tale data, l'accesso alla piattaforma sarà disattivato e i corsi non conclusi **non saranno certificabili**.

LA NUOVA PIATTAFORMA – PAefficace-Formel

(DECORRENZA CONTRATTO FORMEL DAL 28 LUGLIO 2025 AL 28 LUGLIO 2026)

Per garantire al Personale di proseguire il percorso formativo previsto nel Piano individuale di formazione l'Amministrazione ha stipulato un accordo di formazione asincrona con **FORMEL srl**, che mette a disposizione la piattaforma asincrona **PAefficace-Formel**.

Tematiche disponibili:

- Competenze informatiche
- Competenze linguistiche
- Competenze comportamentali
- Competenze specialistiche

Numerosi corsi sono già disponibili, altri saranno caricati **entro fine settembre**. Il catalogo è consultabile al seguente link:

https://www.paefficace.it/webinar.php?tipo=corsi_completi.

Nota: Per consentire una immediata fruizione, il catalogo attualmente offerto è quello generale rivolto a tutte le Pubbliche Amministrazioni.



La personalizzazione per UniCA sarà possibile da settembre, sulla base delle indicazioni ricevute dall'Amministrazione.

AUTORIZZAZIONI

- **Prima dell'accesso ad un corso è sempre necessario avere acquisito l'autorizzazione del proprio responsabile di struttura** che avrà valutato la coerenza con il piano formativo individuale e la pertinenza con l'attività lavorativa svolta.
- **A seguito della autorizzazione del proprio responsabile di struttura** il dipendente potrà accedere liberamente ai corsi concordati con il proprio Responsabile.
- **Non è più necessario inviare autorizzazioni** e richieste di attivazione **al Settore Formazione**.
- Il Settore Formazione fornirà, su richiesta dei responsabili, **reportistica dettagliata** sull'attività formativa del personale.
- La formazione deve svolgersi **in orario di servizio** e **non è previsto il conto recupero**.

PROFILAZIONI

Tutti i dipendenti saranno profilati massivamente dall'azienda che invierà a ciascuno le proprie credenziali. Vi chiediamo di prestare attenzione alla posta in arrivo.

I CORSI

Il catalogo corsi potrà essere integrato man mano che l'azienda carica nuovi corsi in piattaforma, pertanto l'offerta aggiornata sarà sempre disponibile accedendo al link: https://www.paefficace.it/webinar.php?tipo=corsi_completi

L'azienda garantisce entro fine settembre l'attivazione dei corsi di inglese e dei corsi del pacchetto office mancanti

Nota Bene: Non è consentito frequentare un corso già svolto nei due anni precedenti, anche se erogato tramite una piattaforma diversa.

Esempio: se nel 2024 è stato completato il corso di Excel base, non sarà possibile ripetere lo stesso corso sulla piattaforma Formel nel 2025.

FREQUENZA

L'utente può accedere all'attestato solo previa fruizione del 100%



L'utente può tornare a rivedere contenuti del corso solo dopo il 100% di fruizione e solo dopo aver conseguito l'attestato di frequenza ma prima del test

ACCESSO AL TEST

L'utente potrà accedere al test finale esclusivamente previa frequenza del 100% del corso e dopo aver scaricato l'attestato di partecipazione.

Il test potrà essere **ripetuto fino a 3 volte** poi decade la possibilità di ripeterlo.

Nota Bene: Il test su indicazione dell'Amministrazione, e per motivi organizzativi legati all'aggiornamento delle ore di formazione del dipendente, **dovrà essere svolto entro un massimo di 30 giorni dalla data di conclusione del corso**. Trascorsi i 30 giorni il corso sarà considerato concluso e sarà caricato nel curriculum formativo del dipendente con il giudizio frequenza. Successivi tentativi di test non saranno presi in considerazione anche se ancora possibili.

CERTIFICAZIONI

Il sistema rilascerà di default due tipologie di certificazioni:

- **Attestato di frequenza** al 100% del corso.
- **Open badge** al superamento del test

Nota Bene: Ai fini del caricamento delle attività formative nel **Curriculum Formativo del dipendente**, il Settore Formazione farà riferimento esclusivamente ai dati riportati nella **reportistica amministrativa** generata dalla piattaforma pertanto i certificati rilasciati dal sistema non dovranno essere inviati al Settore Formazione.

Il corso sarà caricato sul curriculum formativo con il **giudizio di frequenza** nei seguenti casi:

- il test finale **non viene svolto** entro 30 giorni dalla conclusione del corso;
- l'utente **non supera** il test entro i **3 tentativi disponibili**.

Il corso sarà caricato sul curriculum formativo con il **giudizio di frequenza e profitto** se:

- il test viene **svolto entro 30 giorni** dalla conclusione del corso;
- l'utente **supera** almeno uno dei 3 tentativi previsti.

Monitoraggio e caricamento delle attività formative

Il Settore Formazione, tramite il proprio profilo amministratore, ha la possibilità di verificare in tempo reale:

- chi sta frequentando i corsi,
- chi li ha conclusi,
- chi ha ottenuto l'attestato di frequenza e l'open badge.

Pertanto, **non sarà necessario inviare alcuna documentazione al Settore Formazione al termine del corso**.



Il caricamento dell'attività formativa nel **Curriculum Formativo del dipendente** avverrà in modo **massivo**, entro un periodo massimo di **tre mesi** dalla conclusione del corso e includerà il relativo giudizio, come previsto nelle indicazioni riportate nelle precedenti sezioni di questa comunicazione.

ASSISTENZA UTENTI

Per **assistenza tecnica** nella fruizione dei corsi o malfunzionamenti della Piattaforma utilizzare il modulo contatti di PAefficace-Formel <https://www.paefficace.it/contatti.php>

Per **ulteriori chiarimenti** rivolgersi via mail a formazione@unica.it

Le informazioni, le modalità di accesso e fruizione della piattaforma – PAefficace-Formel sono disponibili anche nelle pagine dedicate alla formazione al seguente link:
https://web.unica.it/unica/it/piattaforma_paefficace.page