

F.A.Q

1. Il corso è riconosciuto come formazione?

Il riconoscimento del General Course come attività formativa avverrà solo dopo il superamento dell'esame finale. La procedura di riconoscimento non prevede richiesta da parte dei partecipanti ed è seguita direttamente dagli uffici preposti. Viene riconosciuto il totale delle ore del corso a prescindere dalle reali ore frequentate.

2. Quante persone si possono iscrivere?

I posti gratuiti disponibili per il personale tecnico-amministrativo sono 50. Appena tale numero sarà raggiunto, la comunicazione verrà inserita nella pagina del General Course <http://www.unipd.it/inclusione/general-course>. Le successive iscrizioni saranno a tariffa completa.

3. Entro che data ci si può iscrivere al corso?

Le iscrizioni sono aperte da giovedì 25 febbraio 2021 e terminano ufficialmente giovedì 27 maggio 2021. Si ricorda che l'inizio delle lezioni è previsto per il 3 marzo 2021 in modalità telematica.

4. Dobbiamo attendere l'autorizzazione della responsabile o del responsabile per immatricolarci?

L'autorizzazione non serve per l'iscrizione, ma è necessaria qualora si intenda frequentare il corso, anche solo in parte, in orario di servizio.

5. Con quale modalità dobbiamo chiedere l'autorizzazione al responsabile del servizio?

L'autorizzazione può essere concessa dal responsabile, con una qualsiasi modalità (via mail, verbalmente...). Occorre chiarire se l'autorizzazione riguarda:

- il riconoscimento di tutte le ore, anche quelle fuori dal proprio orario di servizio, ai fini della formazione;
- il riconoscimento ai fini della formazione solamente delle ore coincidenti con il proprio orario di servizio.

6. Digitiamo per ogni lezione il codice 199?

- Se si è ottenuta l'autorizzazione a frequentare il corso in orario di servizio, anche per le ore eccedenti il proprio orario individuale, il codice 199 dovrà essere timbrato prima di ogni lezione tenuta in modalità telematica dalla propria sede di servizio. Si rammenta che durante il telelavoro o la modalità lavoro agile non è ammesso lo straordinario.
 - Nel caso di lavoro agile, la lezione in modalità telematica va rendicontata nel timesheet per le sole ore di servizio.
 - Nel caso di telelavoro, per la lezione in modalità telematica è possibile richiedere l'attribuzione del codice 199 e va rendicontata nel timesheet.
- Se si è ottenuta l'autorizzazione a frequentare il corso in orario di servizio, solo per le ore coincidenti con il proprio orario individuale, il codice 199 dovrà essere utilizzato per ciascuna lezione, limitatamente alle ore coincidenti, in modalità telematica dalla propria sede di servizio.
 - Nel caso di lavoro agile, la lezione in modalità telematica va rendicontata nel timesheet per le sole ore di servizio.
 - Nel caso di telelavoro, per la lezione svolta in modalità telematica, è possibile richiedere l'attribuzione del codice 199 e va rendicontata nel timesheet.
- Se non si è ottenuta l'autorizzazione a frequentare il corso in orario di servizio non si deve timbrare il codice 199 né rendicontarlo nel caso del lavoro agile.

7. Se mi iscrivo a corso inoltrato e perdo delle lezioni cosa succede?

La frequenza al corso non è obbligatoria e non è prevista una percentuale di ore di frequenza obbligatoria. In ogni caso, data la specificità del corso si consiglia vivamente la frequenza.

8. Posso sostenere solo l'esame senza frequentare?

Data la specificità del corso è consigliata vivamente la frequenza delle lezioni per il superamento dell'esame finale.

9. C'è bisogno della laurea per iscriversi al corso?

No. In base al regolamento di Ateneo per i Corsi Singoli attualmente in vigore, ci si può iscrivere a prescindere dal Titolo di Studio posseduto.

10. Dove trovo il materiale delle lezioni?

Gli eventuali materiali didattici saranno inseriti nella [pagina Moodle](#) del corso.

11. Se sono già immatricolato ad un corso di Laurea come devo comportarmi?

Se sei iscritto ad un corso di studi non puoi iscriverti all'attività nella modalità di "Corso singolo". Puoi inviare una mail al [Back Office](#) di competenza richiedendo l'inserimento dell'attività nel libretto on line del corso di studi già attivo, utilizzando il Modulo per l'inserimento di attività formative nel libretto online.

12. Posso partecipare come uditore al General Course?

Sì, è possibile partecipare a uno o più incontri in qualità di uditori, previa autorizzazione della priora responsabile o del proprio responsabile per le ore di lezione in orario di servizio. Si ricorda che per l'ammissione alla prova finale sarà comunque necessario formalizzare l'iscrizione all'attività come corso singolo (entro il 27 maggio 2021) oppure come attività a scelta da inserire nella propria carriera scrivendo alla segreteria di competenza (vedi punto 11).

13. Come ottengo l'attestazione del Corso dal momento che non c'è l'obbligo di frequenza?

È prevista un'attestazione per la frequenza del corso?

L'attestazione si otterrà solo a seguito del superamento dell'esame finale di cui verrà registrato il voto elettronico nell'apposito spazio dedicato all'interno del sistema Uniweb. L'attestazione sarà acquisita direttamente dagli uffici.

14. Il corso di formazione è valido per le Peo?

Verrà definito dalla contrattazione integrativa al momento dell'apertura Peo.