



data ..... numero di protocollo .....  
Ufficio Formazione– Tit. VIII/14  
posizione .....

**Ai Dirigenti delle Aree**  
**Ai Presidenti delle Scuole**  
**Ai Direttori dei Dipartimenti**  
**Ai Direttori dei Centri, dei Centri**  
**interdipartimentali e dei Centri interuniversitari**  
**Al Direttore della Scuola di Specializzazione per le**  
**Professioni Legali**  
**Al Direttore dell’Orto Botanico**  
**Al Direttore dell’Azienda Agraria e Zootecnica**  
**Ai Direttori delle Biblioteche di Area**  
**Ai Capi degli Uffici**  
**LORO SEDI**

**Alla Direttrice della Scuola di Specializzazione in**  
**Beni Architettonici e del Paesaggio**  
**VIA PEC**

**Oggetto: Formazione del personale tecnico-amministrativo – anno 2026.**

Come è noto, al [paragrafo 3.4 del vigente P.I.A.O. di Ateneo](#) sono riportate le finalità delle attività formative per il triennio 2026/2028, rivolte a **tutto il personale t.a.** per una durata totale di **almeno 40 ore/anno**, inclusa la **formazione obbligatoria**.

E' rimessa ai **Responsabili delle U.O./Dirigenti/Responsabili di Struttura** la **valutazione delle specifiche esigenze formative delle singole unità di personale**, sentiti gli interessati e tenuto conto anche dell'esito della valutazione della *performance* 2025 e, comunque, in coerenza con gli obiettivi perseguiti dall'Ateneo e da ciascuna Struttura.

La pianificazione delle attività formative dovrà essere effettuata mediante **la piattaforma CINECA U-WEB Formazione, reperibile al link <https://unina.u-web.cineca.it/appform>**.

Nel **VADEMECUM** allegato alla presente circolare (all. **A**), che ne forma parte integrante, sono riportati ulteriori dettagli in ordine a:

- i **corsi di formazione obbligatoria** per tutto il personale t.a., (cfr. [PIAO 2026/2028, pagg. 20 e 21](#)), rientranti nel computo delle 40 ore ed inseriti nel *Piano formativo individuale* in piattaforma *U-web* direttamente dall'Ufficio Formazione; al riguardo, si richiama sin d'ora l'attenzione sulle prime edizioni dei *webinar* già in programma per il **24 marzo** e il **10 aprile p.v.**;
- **le regole da rispettare per il raggiungimento del numero minimo di 40 ore /anno** di formazione: a partire dal 1° gennaio 2026 saranno computati solo i corsi per i quali – a seguito di partecipazione – sia stato superato un test finale di verifica, con conseguente rilascio dell'attestato; non è possibile fruire nuovamente di corsi già fruiti con rilascio dell'attestato negli anni precedenti al 2026; per i corsi *Syllabus* per i quali sia previsto lo svolgimento di un test di *assessment*, non sarà possibile conteggiare nel monte ore 2026 le eventuali ore di formazione fruiti per un corso corrispondente o inferiore al livello di competenza riconosciuta;
- **la disciplina relativa alle unità di personale che rientrano in casi particolari**: regime di lavoro Part-Time; assenza per più di 2 mesi per motivi diversi dalle ferie; neoassunti presso l'Ateneo a partire dall'1/12/2025.



Si informa che l'Ufficio Formazione provvederà al continuo aggiornamento del catalogo formativo 2026; pertanto, il personale potrà completare la pianificazione delle 40 ore di formazione gradualmente, fermo restando l'invito a concludere, se possibile, la pianificazione entro il 15 maggio p.v..

**La fruizione delle attività formative dovrà essere conclusa entro venerdì 30 ottobre 2026<sup>1</sup>**; tale termine è diretto ad assicurare un tempestivo aggiornamento della piattaforma *U-Web Formazione* e quindi a consentire all'Ufficio Formazione di rilevare e segnalare eventuali carenze delle attività svolte da singole unità di personale, che potranno così essere comunicate agli/alle interessati/e in tempo utile per completare la formazione minima e/o obbligatoria entro fine anno.

Con l'occasione, si ricorda che alla fruizione del numero minimo di 40 ore annue, INCLUSA LA FORMAZIONE OBBLIGATORIA, è correlata la voce di valutazione dei comportamenti relativa all'**ORIENTAMENTO ALL'APPRENDIMENTO- Formazione**, i cui criteri di valutazione sono fissati negli allegati nn. 3-4-5 al SMVP 2026. Si evidenzia che per l'anno 2026 è prevista per tutto il personale t.a. l'assegnazione del punteggio minimo (pari a 0 per Operatori, Collaboratori, Funzionari senza incarico e pari a 1 per Funzionario con incarico e per le Elevate Professionalità) qualora non venga completata tutta la formazione obbligatoria.

**Per contatti si prega di utilizzare esclusivamente i seguenti canali di comunicazione:**

- eventuali richieste di chiarimenti in ordine alle iniziative formative programmate per l'anno 2026 possono essere inviate via mail all'indirizzo [ufficio.formazione@unina.it](mailto:ufficio.formazione@unina.it), preferibilmente indicando nell'oggetto: **'Formazione 2026- richiesta chiarimenti'**;
- in caso di problemi tecnici nell'accesso alla piattaforma U-web è possibile aprire un ticket al link: [www.contactcenter.unina.it](http://www.contactcenter.unina.it)<sup>2</sup>.

Si allegano alla presente nota i seguenti documenti di dettaglio, pubblicati anche - unitamente ad eventuali avvisi e all'ulteriore documentazione utile - nelle pagine web 'dedicate' alla formazione<sup>3</sup> nonché al tab "HELP" presente nella piattaforma *U-web*:

**All. A – VADEMECUM** Formazione 2026 P.T.A.;

**all. 1** - slides contenenti le istruzioni dettagliate riservate ai dipendenti/utenti per l'utilizzo della piattaforma *U-WEB Formazione*;

**all. 2** – slides relative alle modalità di accesso alla piattaforma *Federica web-Learning*, riservate al personale dell'Ateneo.

**all. 3** - slides relative al corretto utilizzo della piattaforma *Syllabus* e modalità di estrazione dei *digital/open budge* da caricare nella piattaforma *U-WEB Formazione*;

**all. 4** – prospetto in cui è riportato il numero di ore di formazione da completare nell'anno 2026 con il rilascio dell'attestato per il personale in regime di **PART TIME**;

**all. 5** – prospetto in cui è riportato il numero di ore di formazione da completare nell'anno 2026 con il rilascio dell'attestato per il personale assente per più di 2 mesi per motivi diversi dalle ferie.

**Con preghiera di massima diffusione tra tutto il personale t.a..**

Area Organizzazione e Sviluppo  
Dirigente: f.to Dott.ssa Carla Camerlingo  
Unità organizzativa responsabile del procedimento:  
Ufficio Formazione  
Responsabile del procedimento:  
f.to Dott.ssa Paola Paladino, Capo Ufficio  
[ufficio.formazione@unina.it](mailto:ufficio.formazione@unina.it) -  
[ufficio.formazione@pec.unina.it](mailto:ufficio.formazione@pec.unina.it)

IL DIRETTORE GENERALE  
Alessandro Buttà

<sup>1</sup> Fanno eccezione i corsi per i quali sia riportata nel *Piano formativo individuale* (consultabile in piattaforma), nel campo *Data Fine*, una diversa data di conclusione.

<sup>2</sup> Procedura apertura ticket: 1. Accedere a [www.contactcenter.unina.it](http://www.contactcenter.unina.it) (con credenziali istituzionali personali o di ufficio) e scegliere la voce *Servizi Cineca*; 2. Selezionare "Servizi risorse umane e trattamenti economici" > "SD Human Capital Management" 3. Scegliere il tipo di richiesta che si intende fare; 4. Selezionare il sotto ambito tra quelli proposti: Sviluppo & Formazione UGOV Formazione oppure Sviluppo e Formazione UWEB Formazione.

<sup>3</sup> I link a tali pagine web sono elencati nell'area riservata di ciascuna unità di personale dirigenziale e t.a., alla voce FORMAZIONE DIRIGENTI E PERSONALE T.A..



## 1. Obiettivo formativo annuale

È previsto un minimo di 40 ore di formazione annue, comprensive della formazione obbligatoria.

La valutazione delle esigenze formative individuali è effettuata da:

- Responsabili di U.O.;
- Dirigenti;
- Responsabili di Struttura.

Tenendo conto di:

- esigenze della Struttura;
- confronto con il/la dipendente;
- esito della valutazione della *performance* 2025;
- obiettivi perseguiti dall'Ateneo.

## 2. Piattaforma U-WEB Formazione: accesso al link <https://unina.u-web.cineca.it/appform> (cfr.all.1 - slides istruzioni utilizzo piattaforma U-WEB Formazione)

Il personale può:

- consultare l'offerta formativa;
- richiedere l'iscrizione alle singole edizioni dei corsi;
- visualizzare il *Piano Formativo Individuale*;
- monitorare la formazione pianificata e fruita.

I Responsabili delle U.O./Dirigenti/Responsabili di Struttura possono:

- autorizzare le richieste di iscrizione dei collaboratori;
- monitorare la formazione pianificata/fruita dai collaboratori;
- iscrivere direttamente i collaboratori ai corsi;
- utilizzare la piattaforma anche come utenti/dipendenti.

## 3. Corsi obbligatori<sup>1</sup> inseriti d'ufficio (anno 2026)

I seguenti corsi rientrano nel computo delle 40 ore e sono inseriti direttamente dall'Ufficio Formazione nel Piano formativo individuale del personale:

### ➤ **Codice 80 – FORMOBB - Etica, prevenzione della corruzione, trasparenza e integrità**

- durata minima: 3 ore con test finale;

N.B. l'organizzazione di dettaglio è in corso, su proposta della RPCT di Ateneo e dell'Ufficio Etica e Trasparenza; l'attivazione del corso sarà comunicata tramite successiva mail istituzionale.

<sup>1</sup>L'Ufficio Formazione, per agevolare l'individuazione dei corsi di interesse, ha provveduto a catalogare in piattaforma *U-web Formazione* i corsi destinati al personale t.a. definendone l'area tematica ed utilizzando un numero progressivo seguito dalle seguenti codifiche: *FORMSIC* per i corsi di formazione obbligatoria in materia di sicurezza dei lavoratori; *FORMOBB* per gli altri corsi di formazione obbligatoria; *FORMTA* per i restanti corsi rivolti al personale t.a.. Al momento di redazione del presente *VADEMECUM* è in corso l'aggiornamento della piattaforma, per consentire la corretta visualizzazione delle codifiche e del numero progressivo.





- **Codice 81 – FORMOBB - Webinar: “Le azioni di Ateneo per la parità di genere”**, organizzato con la collaborazione della Presidente del C.U.G.
  - durata: 1 ora con test finale;
  - piattaforma: *Microsoft Teams*;
  - prima edizione: **10 aprile 2026 – ore 12:00-13:00**, al link [Le azioni di Ateneo per la parità di genere | Partecipazione alla riunione | Microsoft Teams](#).

**N.B.:**

- nei 30 giorni successivi al *webinar*, l’Ufficio Formazione curerà il rilascio degli attestati solo a coloro che – da registro presenze generato da *Teams* – risulteranno aver partecipato per almeno 55 minuti e sempre che abbiano superato il test finale, da sostenere mediante *link* messo a disposizione nel corso del *webinar*;

- alla prima edizione sono state già iscritte tutte le unità di personale t.a.; coloro che non parteciperanno al *webinar* del 10 aprile o che non supereranno il test finale saranno iscritti dall’Ufficio Formazione alla seconda edizione, la cui data verrà comunicata e risulterà anche dal *Piano formativo individuale* disponibile in piattaforma *U-web Formazione*.

- **Codice 82 – FORMOBB - Webinar: “Uso consapevole e corretto della IA nell’ambito dei servizi erogati dall’Amministrazione”**, organizzato con la collaborazione del Responsabile per la Transizione Digitale – RTD di Ateneo
  - durata: 1 ora con test finale;
  - piattaforma: *Microsoft Teams*;
  - prima edizione: **24 marzo 2026 – ore 12:00-13:00**, al link [L’uso consapevole e corretto della IA nell’ambito dei servizi erogati dall’Amministrazione | Partecipazione alla riunione | Microsoft Teams](#).

**N.B.:**

- nei 30 giorni successivi al *webinar*, l’Ufficio Formazione curerà il rilascio degli attestati solo a coloro che – da registro presenze generato da *Teams* – risulteranno aver partecipato per almeno 55 minuti e sempre che abbiano superato il test finale, da sostenere mediante *link* messo a disposizione nel corso del *webinar*;

- alla prima edizione sono state già iscritte tutte le unità di personale t.a.; coloro che non parteciperanno al *webinar* del 24 marzo o che non supereranno il test finale saranno iscritti dall’Ufficio Formazione alla seconda edizione, la cui data verrà comunicata e risulterà anche dal *Piano formativo individuale* disponibile in piattaforma *U-web Formazione*.

- **Codice 83 – FORMOBB - Corso privacy: “Sicurezza dei dati e Cybersicurezza”**
  - durata: 1 ora con test finale;
  - piattaforma: *Federica Web Learning*;
  - disponibile **dal 21 aprile 2026**, al link <https://www.federica.eu/partners/formazione-unina/>

**N.B.:** il corso è **obbligatorio** per i Funzionari e le Elevate Professionalità (EP) che ricoprono i seguenti incarichi di responsabilità conferiti dal DG:

- Capi Ufficio dell’Amministrazione centrale, delle Scuole e dei Dipartimenti;
- Direttori tecnici delle Strutture decentrate;
- Responsabili dei processi amministrativo-contabili dei Centri di Ateneo e delle altre

Strutture assimilate.





➤ **FORMSIC – Sicurezza sul lavoro**

N.B.: la formazione in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro è obbligatoria nell'anno 2026 per le unità di personale t.a. destinatarie di apposita nota direttoriale, a cura dell'Ufficio Formazione; l'individuazione di tali unità di personale sarà effettuata sulla base del *Piano formativo in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro per il triennio 2025-2027*.

➤ **Codice 23 – FORMOBB - Corso e-learning: "Svolgere il lavoro agile in sicurezza"**

- durata: 1 ora con test finale;
- piattaforma: *Federica Web Learning*;
- già disponibile al link <https://www.federica.eu/partners/formazione-unina/>

**N.B.:**

- la sottoscrizione dell'accordo individuale di lavoro agile è subordinata alla fruizione, da parte del lavoratore, di questo corso di formazione obbligatoria;
- la data di completamento del corso con superamento del relativo test finale dovrà essere riportata nell'accordo individuale;
- nel 2026 l'iscrizione è effettuata a cura dell'Ufficio Formazione per tutti coloro che non abbiano ancora seguito il corso, ma il/la dipendente potrà rinunciare alla partecipazione qualora non abbia sottoscritto l'accordo individuale di lavoro agile e non intenda sottoscriverlo nel 2026.

**4. Ulteriore percorso formativo da seguire prioritariamente per il raggiungimento da parte del personale t.a. del numero minimo di 40 ore di formazione nell'anno 2026**

Si richiama l'attenzione sui seguenti corsi in materia di "*Cybersicurezza*", inseriti direttamente dall'Ufficio Formazione nel Piano formativo individuale del personale interessato, in continuità con le azioni formative già intraprese negli anni precedenti:

- **Codice 155 – FORMTA "Cyber Guru Awareness – Percorso L1 - Fondamenta Digitali"**, riservato agli Operatori, Collaboratori, Funzionari ed EP che non sono in possesso di alcun attestato di formazione *Cyber Guru*;
- **Codice 156 – FORMTA "Cyber Guru Awareness – Percorso L2 - Gestione e Coordinamento"**, riservato ai Funzionari ed EP che hanno già conseguito l'attestato di formazione *Cyber Guru* relativo al percorso L1;
- **Codice 157 – FORMTA "Cyber Guru Awareness – Percorso L3 – Specialistico"**, riservato al personale del CSI che ha già conseguito l'attestato di formazione *Cyber Guru* relativo al percorso L2.

- 12 Moduli (ciascuno con test finale);
- durata complessiva: **6 ore**;
- disponibile al tasto "CYBER GURU", presente nell'*area riservata* del personale t.a.;
- attivazione **dal 27 marzo 2026** dei Moduli 1 e 2 per tutti i discendenti e per i tre livelli; successivamente il sistema rilascerà 2 Moduli al mese; a settembre tutti i Moduli saranno sbloccati, in modo da consentire la libertà di fruizione fino al 30 ottobre;
- le comunicazioni di attivazione dei Moduli perverranno al singolo utente con una email inviata da [no-reply@cyberguru.eu](mailto:no-reply@cyberguru.eu).





## 5. Per agevolare il raggiungimento da parte del personale t.a. senza incarico del numero minimo di 40 ore di formazione nell'anno 2026

Oltre ai corsi obbligatori sopra riportati e al corso *Cyber Guru* (da includere nel computo delle 40 ore), si richiama l'attenzione sui seguenti corsi, soggetti comunque all'autorizzazione del Dirigente/Responsabile:

➤ **Codici da 30 a 42 – FORMTA - Corsi sulle competenze linguistiche (inglese, francese, spagnolo)**

- piattaforma: *Federica Web Learning*;
- già disponibili al link <https://www.federica.eu/partners/formazione-unina/>

**N.B.:** ciascun/a interessato/a – prima di procedere alla richiesta di iscrizione al singolo corso in U-web Formazione e quindi nella piattaforma *Federica Web-Learning* – dovrà accertarsi che non si tratti di corsi già fruiti con rilascio dell'attestato negli anni precedenti al 2026 (cfr. *Curriculum Formativo – i miei corsi* all'interno della piattaforma U-web Formazione).

➤ **Codice 46 – FORMTA – corso in materia di Soft Skill “Comunicare e negoziare nei contesti interpersonali”**

- durata: 18 ore + test finale;
- piattaforma: *Federica Web Learning*;
- disponibile dal **21 aprile 2026**, al link <https://www.federica.eu/partners/formazione-unina/>

**Codice 121 – FORMTA – corso in materia di privacy “Protezione dei dati: principi e basi giuridiche”**

- durata: 2 ore + test finale;
- piattaforma: *Federica Web Learning*;
- disponibile dal **21 aprile 2026**, al link <https://www.federica.eu/partners/formazione-unina/>

(cfr. all.2-[Slides di accesso ai corsi Federica Web Learning](#))

## 6. Regole per il conteggio delle 40 ore/anno di formazione – anno 2026<sup>2</sup>

- ai fini del completamento del n. minimo di 40 ore/anno di formazione **saranno computati solo i corsi per i quali – a seguito di partecipazione – sia stato superato un test finale di verifica, con conseguente rilascio dell'attestato**; questa indicazione vale indipendentemente dall'ente erogatore e dalla modalità di svolgimento;
- per i **corsi Syllabus** per i quali sia previsto lo svolgimento di un test di *assessment*, a seguito del quale il/la dipendente risulti in possesso di un determinato livello di competenza, **non sarà possibile conteggiare nel monte ore 2026 le eventuali ore di formazione fruita per un corso corrispondente o inferiore al livello di competenza riconosciuta**; pertanto, in caso di interesse a seguire un corso *Syllabus*, si consiglia di effettuare prima il **test di assessment**, in

<sup>2</sup> Le disposizioni dettate per l'anno 2026 tengono conto anche di alcune precisazioni diramate dal DIPARTIMENTO DELLA FUNZIONE PUBBLICA.



modo da pianificare in piattaforma *U-web Formazione* direttamente il corso al quale si viene ammessi (ossia il corso superiore al livello di competenza già posseduto). Qualora a seguito del test di *assessment* risulti già in possesso del livello massimo di competenza previsto per un percorso formativo Syllabus, dovrà quindi essere scelto un diverso percorso.

Si veda l'infografica di seguito riportata.

(cfr.all.3 [slides utilizzo piattaforma Syllabus e modalità di estrazione dei digital/open badge da caricare nella piattaforma U-WEB Formazione](#))

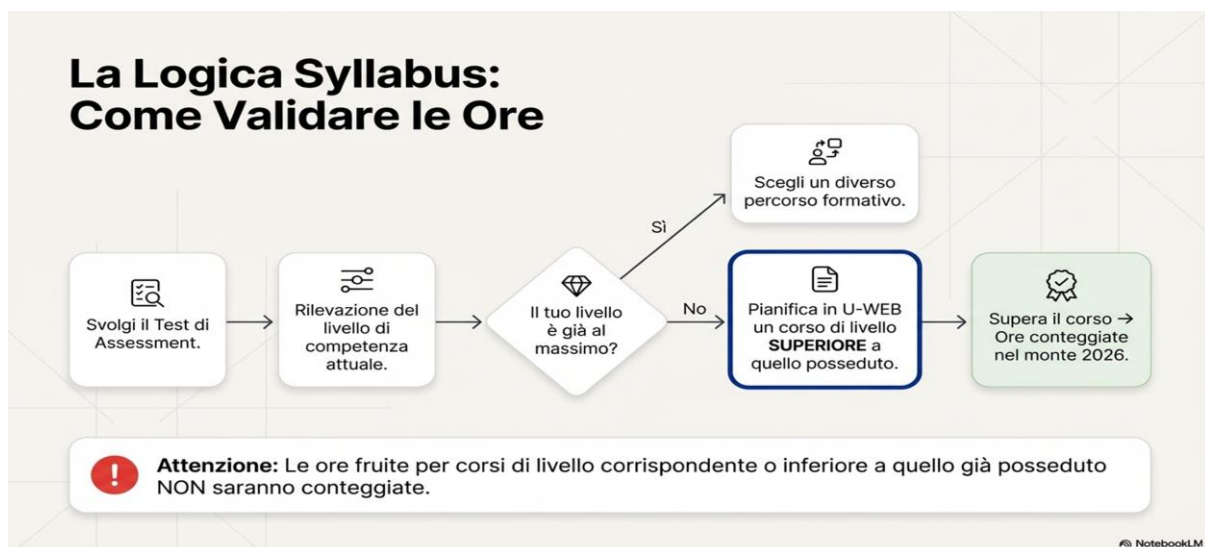


Figura n.1: Infografica per corsi *Syllabus*.

- **corsi non presenti nel catalogo formativo 2026, direttamente autorizzati dal Dirigente/Responsabile in presenza di specifiche esigenze formative**

Il Dirigente/Responsabile di Struttura deve inviare all'Ufficio Formazione, al termine delle attività formative, **tramite protocollo informatico**, una richiesta di inserimento del corso nel *Piano Formativo Individuale* del/degli interessato/i, specificando:

- motivazione relative alla scelta del corso e all'individuazione delle unità di personale autorizzate a partecipare all'attività;
- nominativi del personale autorizzato;
- durata del corso in ore;
- ente erogatore;
- date di svolgimento.

Allegati necessari:

- programma del corso;
- attestati di partecipazione conseguiti a seguito di superamento di un test finale di verifica.





- **Divieto di ripetizione di corsi già fruiti con rilascio dell'attestato negli anni precedenti al 2026** (cfr. *Curriculum Formativo – i miei corsi* all'interno della piattaforma *U-web Formazione*)

- **non è possibile conteggiare nel 2026** corsi già frequentati negli anni precedenti con conseguimento dell'attestato,
- **se ripetuti nel 2026:** le ore non saranno conteggiate.

## 7. Pianificazione di almeno 40 ore di formazione e termine di fruizione

- **Pianificazione** da completare preferibilmente **entro**



- **Conclusione** delle attività formative **entro**



Fanno eccezione i corsi per i quali sia riportata nel Piano formativo individuale (consultabile in piattaforma), nel campo Data Fine, una data di conclusione successiva a venerdì 30/10/2026.

Questo consente all'Ufficio Formazione di:

- rilevare eventuali carenze;
- comunicarle agli/alle interessati/e in tempo utile per completare la formazione minima e/o obbligatoria entro fine anno.

## 8. Registrazione e attestati

- L'Ufficio Formazione registra la partecipazione ai corsi nella piattaforma *U-Web Formazione*,
- Il dipendente deve caricare l'attestato in piattaforma *U-WEB Formazione*; il caricamento è possibile quando il pulsante "carica attestato" ↑ è attivo.

Si consiglia, immediatamente dopo la conclusione del singolo corso, di generare l'attestato/badge conseguito e di salvarlo in una cartella personale denominata "attestati 2026", in modo da reperire facilmente la documentazione da caricare successivamente in *U-Web Formazione*.

## 9. Valutazione della performance

Al completamento del numero minimo 40 ore annue, INCLUSA LA FORMAZIONE OBBLIGATORIA, è correlata la voce di valutazione dei comportamenti relativa all'**ORIENTAMENTO ALL'APPRENDIMENTO- Formazione**, i cui criteri di valutazione sono fissati negli allegati nn. 3-4-5 al SMVP 2026. Si evidenzia che per l'anno 2026 è prevista per tutto il personale t.a. l'assegnazione del punteggio minimo (pari a 0 per Operatori, Collaboratori, Funzionari senza incarico e pari a 1 per Funzionario con incarico e per le Elevate Professionalità) in caso di mancato completamento di tutta la formazione obbligatoria.





## 10. Casi particolari

- ✓ Le unità di personale in regime di lavoro **Part-Time** potranno consultare l'allegato prospetto ([all. 4](#)), in cui è riportato il numero di ore di formazione da completare nell'anno 2026 con il rilascio dell'attestato. Al riguardo, ciascun/a interessato/a dovrà consultare anche il proprio *Piano formativo individuale* nella piattaforma *U-WEB*, dal quale risulta la formazione obbligatoria inserita direttamente dall'Ufficio Formazione.
- ✓ Coloro che nel 2026 siano **assenti per più di 2 mesi per motivi diversi dalle ferie** (ad esempio: personale in comando presso altro ente o in aspettativa per oltre 2 mesi dell'anno) potranno consultare l'allegato prospetto ([all. 5](#)), in cui è riportato il numero di ore di formazione da completare nell'anno 2026 con il rilascio dell'attestato. Al riguardo, ciascun/a interessato/a dovrà consultare anche il proprio *Piano formativo individuale* nella piattaforma *U-WEB*, dal quale risulta la formazione obbligatoria inserita direttamente dall'Ufficio Formazione; in caso di oggettiva difficoltà nel completare tali corsi obbligatori in considerazione della limitata presenza in servizio nel corso dell'anno 2026, potrà essere inviata una motivata richiesta di esonero, previo accordo con il proprio Responsabile, mediante Pec all'indirizzo [ufficio.formazione@pec.unina.it](mailto:ufficio.formazione@pec.unina.it), preferibilmente indicando nell'oggetto: 'Formazione 2026- richiesta di esonero'.
- ✓ Le unità di personale **assunte presso l'Ateneo a partire dall'1/12/2025** sono destinatarie di una specifica nota direttoriale in materia di formazione obbligatoria per l'anno 2026, relativa al *Percorso di formazione iniziale per i neoassunti*.

## 11. Supporto operativo e contatti



### Richiesta Hardware/Aule

In caso di indisponibilità di un pc per seguire i corsi in modalità on line sulla piattaforma MTeams/Federica Web Learning/Syllabus etc., il Dirigente/Responsabile potrà inviare una richiesta al CSI, a mezzo protocollo informatico, per l'assegnazione provvisoria di un PC portatile, se non già posseduto per lo smartworking, o per la messa a disposizione di una postazione in aula multimediale.



### Contatti

Per contatti si prega di utilizzare esclusivamente i seguenti canali di comunicazione:

- ✉ eventuali richieste di chiarimenti in ordine alle iniziative formative programmate per l'anno 2026 possono essere inviate via mail all'indirizzo [ufficio.formazione@unina.it](mailto:ufficio.formazione@unina.it), preferibilmente indicando nell'oggetto: 'Formazione 2026- richiesta chiarimenti';
- 🌐 in caso di problemi tecnici nell'accesso alla piattaforma U-web è possibile aprire un ticket al link: [www.contactcenter.unina.it](http://www.contactcenter.unina.it)

📄 NotebookLM

