

# **Delega di Docenza – Offerte formative extraobbligato DUL Fase V e GOL**

## SOMMARIO

CONTESTO NORMATIVO .....	3
OBIETTIVO .....	3
1. DELEGA DI DOCENZA- SEGRETERIA .....	3
2. CONTROLLO NELLA ID SEZIONE DEL CALENDARIO LEZIONI – SEGRETERIA .....	8

## CONTESTO NORMATIVO

Le misure regionali Dote Unica Fase Quinta e Gol prevedono le seguenti disposizioni che disciplinano la delega delle attività formative

La delega di parte delle attività è consentita in relazione alla sola attività di docenza e soltanto in caso di professionalità altamente specialistiche. Inoltre, la prestazione deve essere opportunamente motivata ed avere carattere di occasionalità o di comprovata urgenza. Il beneficiario, attraverso PEC lavoro@pec.regione.lombardia.it, deve chiedere il ricorso alla delega, indicando motivazioni, importo complessivo dell'acquisizione e n. ore delegate rispetto al monte ore del corso.

Nella richiesta l'operatore deve specificare quindi:

- importo e numero di ore oggetto di delega rispetto alle ore complessive del corso;
- precisare che la delega riguarda esclusivamente l'attività di docenza specialistica.

È possibile coinvolgere anche enti/organismi non accreditati.

I rapporti contrattuali tra operatore accreditato e l'ente delegato vengono regolati autonomamente. Regione Lombardia riconosce le ore formative a costo standard all'operatore accreditato.

Le attività formative possono essere avviate soltanto successivamente all'autorizzazione espressa da parte di Regione Lombardia.

L'ammissibilità dell'attività delegata è oggetto dei controlli in loco. Successivamente all'autorizzazione espressa della delega da parte di Regione Lombardia, l'autorizzazione deve essere tracciata nel PIP, caricata in SIUF e tenuta agli atti dal beneficiario.

## OBIETTIVO

Il presente documento ha lo scopo di descrivere la nuova opzione "Delega di Docenza", che consente all'operatore alla formazione- lato Segreteria - di inserire nel sistema informativo Siuf - nella **creazione del corso** – la lettera di autorizzazione regionale ed i relativi dati alla delega prima dell'avvio della sezione

### 1. DELEGA DI DOCENZA- SEGRETERIA

Per inserire la comunicazione regionale di autorizzazione alla delega e gli altri dati previsti (n ore delegate, azienda delegata), l'operatore alla formazione con il profilo Segreteria, dopo aver creato il corso, in fase di iscrizione dei docenti al corso - all'interno dell'"Anagrafica Docente" - dovrà selezionare il "ruolo" "Docente Delegato"

**ANAGRAFICA DOCENTE**

**Codice Fiscale:\***

**Ruolo:\***

Docente Delegato

**Nome:\***

**Cognome:\***

**Data di Nascita:\***

**Provincia di Nascita:\***

**Comune di Nascita:\***

**Indirizzo E-mail Principale:\***

**Telefono Principale:\***

**Curriculum Vitae:\***

Scegli il file Nessun file scelto

Carica

**PEC Autorizzazione Regionale:\***

Scegli il file Nessun file scelto

Carica

**Numero ore delegate:\***

**Azienda Delegata:\***

Annulla

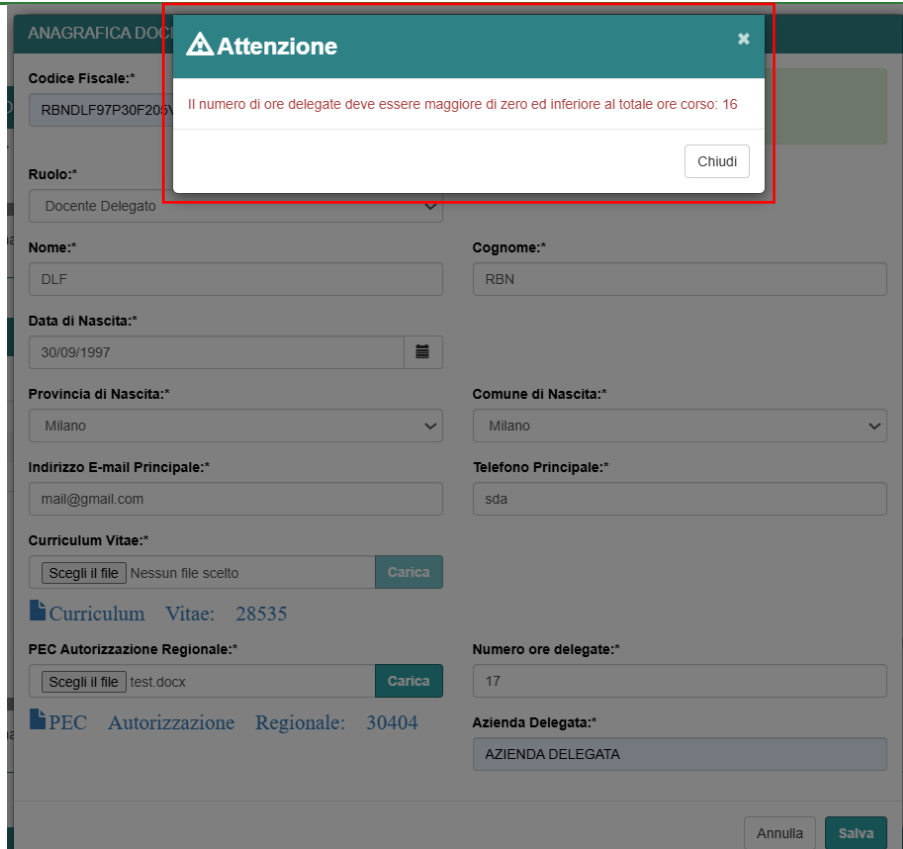
Salva

Selezionato il "Docente Delegato", la maschera dell'Anagrafica Docente si popola in automatico di nuovi campi obbligatori, rispetto a quando viene selezionato nel "Ruolo" il docente Interno, che sono:

- Numero ore delegate (che da normativa regionale non possono essere uguali al 100% del monte ore)
- Azienda Delegata (campo di testo libero)
- **Pec Autorizzazione Regionale (da allegare)**

Si precisa che:

- il totale delle ore delegate dovrà essere superiore a 0 ore e inferiore al 100% delle ore previste nel corso; per esempio, per un corso in Aula totale di 16 ore, il numero di ore delegate deve essere maggiore di 0 e minore di 16. In caso contrario, compare un pop-up bloccante del sistema con il messaggio:



The screenshot shows a web form titled "ANAGRAFICA DOCENTE" with a teal "Attenzione" (Attention) dialog box overlaid. The dialog box contains the text: "Il numero di ore delegate deve essere maggiore di zero ed inferiore al totale ore corso: 16" and a "Chiudi" (Close) button. The form fields include:

- Codice Fiscale:\*** RBNDLF97P30F205
- Ruolo:\*** Docente Delegato
- Nome:\*** DLF
- Cognome:\*** RBN
- Data di Nascita:\*** 30/09/1997
- Provincia di Nascita:\*** Milano
- Comune di Nascita:\*** Milano
- Indirizzo E-mail Principale:\*** mail@gmail.com
- Telefono Principale:\*** sda
- Curriculum Vitae:\*** Scegli il file | Nessun file scelto | Carica | Curriculum Vitae: 28535
- PEC Autorizzazione Regionale:\*** Scegli il file | test.docx | Carica | PEC Autorizzazione Regionale: 30404
- Numero ore delegate:\*** 17
- Azienda Delegata:\*** AZIENDA DELEGATA

Buttons at the bottom: Annulla, Salva.

- Qualora sia necessario inserire più docenti per una singola azienda, l'operatore deve assicurarsi che la somma delle ore assegnate ai singoli docenti non superi il totale delle ore autorizzate da Regione Lombardia per quell'azienda.  
Esempio pratico: All'azienda "X" vengono delegate 10 ore (all'interno di un corso da 30 ore). I docenti incaricati dall'azienda sono due: "Y" e "Z". L'operatore non dovrà assegnare 10 ore a ciascun docente. Dovrà invece inserire le ore che ognuno erogherà effettivamente, in modo che la loro somma faccia 10. Ad esempio: inserirà 6 ore per il docente Y e 4 ore per il docente Z (Totale = 10 ore)

Una volta compilati i campi obbligatori, è possibile salvare l'Anagrafica Docente cliccando su Salva. Proseguendo l'operatore potrà iscrivere gli altri docenti non delegati per l'attività formativa.

ANAGRAFICA DOCENTE

Codice Fiscale:\*

RBNDLF97P30F205V



Codice Fiscale Corretto

Ruolo:\*

Docente Delegato

Nome:\*

DLF

Cognome:\*

RBN

Data di Nascita:\*

30/09/1997

Provincia di Nascita:\*

Milano

Comune di Nascita:\*

Milano

Indirizzo E-mail Principale:\*

mail@gmail.com

Telefono Principale:\*

sda

Curriculum Vitae:\*

Scegli il file | Nessun file scelto

Carica

 Curriculum Vitae: 28535

PEC Autorizzazione Regionale:\*

Scegli il file | test.docx

Carica

 PEC Autorizzazione Regionale: 30404

Numero ore delegate:\*

17

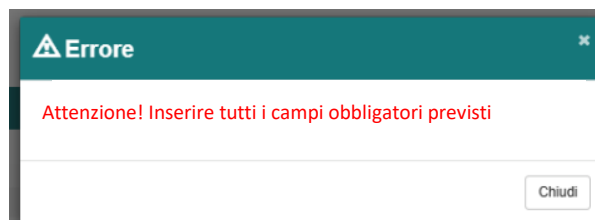
Azienda Delegata:\*

AZIENDA DELEGATA

Annulla

Salva




Nel caso in cui non dovessero essere stati inseriti tutti i campi obbligatori, apparirà a sistema una finestra di errore e non sarà possibile effettuare il salvataggio finché non verranno compilati tutti i campi. Di seguito una schermata di esempio dell'errore:



Una volta completata e salvata l'iscrizione, il Docente delegato compare all'interno della maschera Iscrizione Docenti Corso in cui possono esserci anche altri Docenti iscritti al Corso.

ISCRIZIONE DOCENTI CORSO

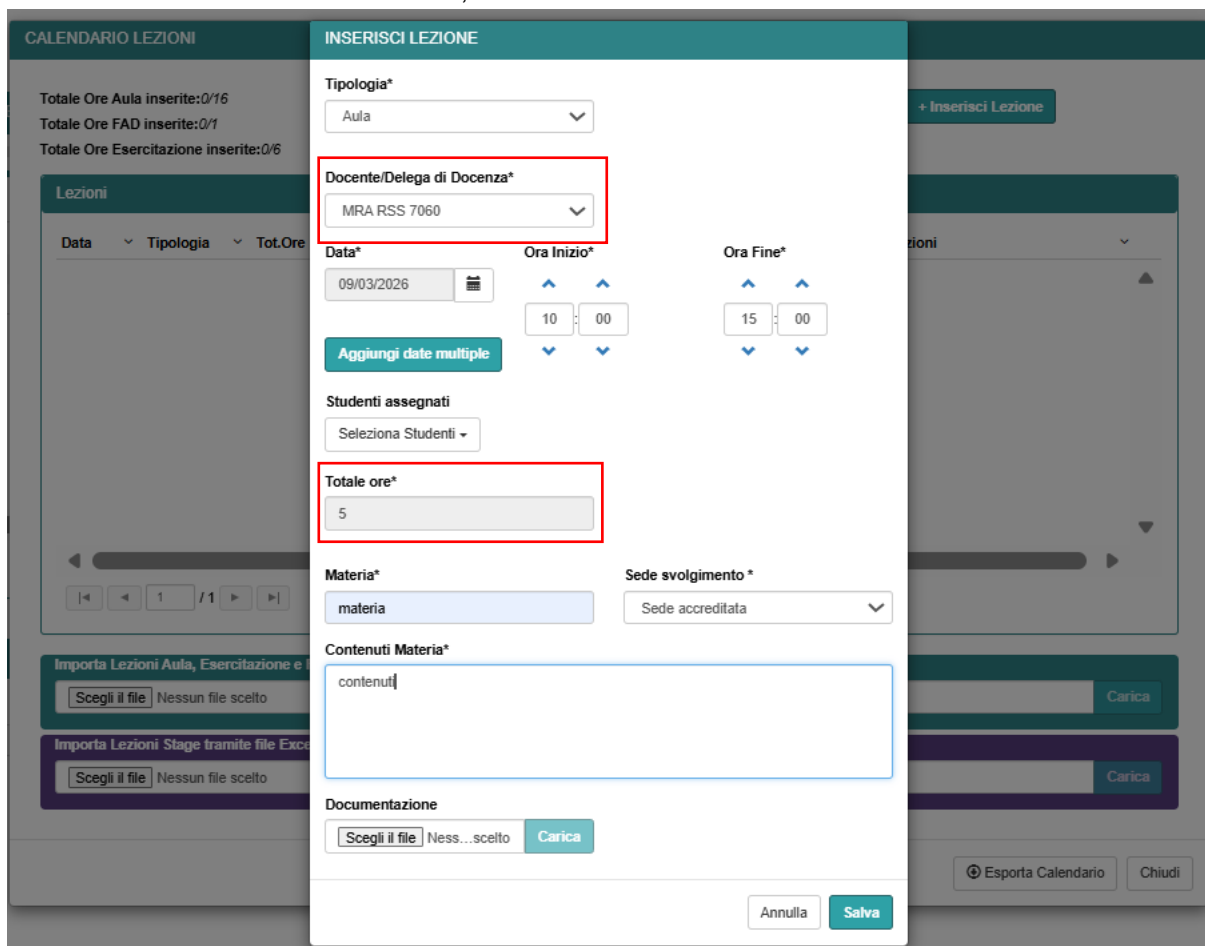
Iscrivi Docente

Id Docente	Cognome	Nome	Codice Fiscale	Azioni
7060	RSS 7060	MRA	RSSMRA80A41D086F	  

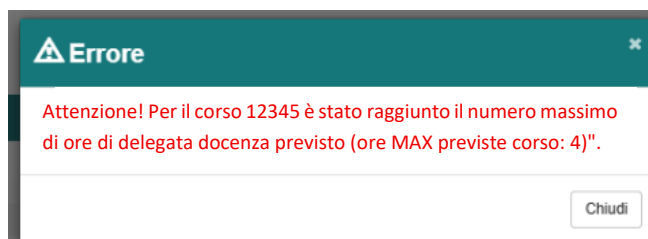
Chiudi

## 2. CONTROLLO NELLA ID SEZIONE DEL CALENDARIO LEZIONI – SEGRETERIA

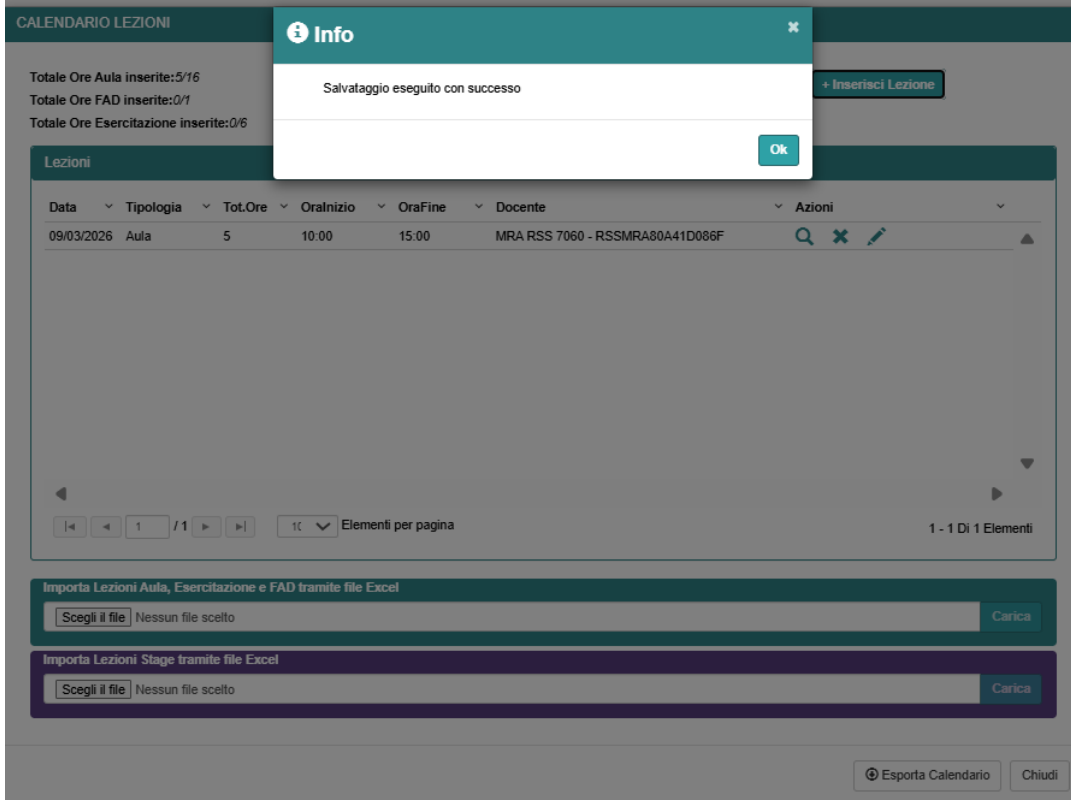
Se nel corso è stata aggiunta una Delega di Docenza, all'interno della funzione "Calendario Lezioni", durante l'inserimento o la modifica delle lezioni, nella maschera "Inserisci Lezione" della ID sezione occorre:



- Nel campo "Docente/Delega di Docenza" selezionare nel menù a tendina il Docente delegato, aggiunto in fase di creazione del corso;
- Verificare che il "Totale ore" inserite per la Delega di Docenza – per singolo docente - corrisponda alle ore previste al momento dell'inserimento dati nel Corso per la stessa Delega nel campo "Numero Ore Delegate".
- Qualora le ore di delega inserite – per singolo docente - superassero quelle previste a livello di corso, viene mostrato un pop-up bloccante con il seguente messaggio.



Se il "Totale ore" inserite per la Delega di Docenza è uguale o inferiore al numero di ore previste al momento dell'inserimento dati nel Corso per la stessa Delega (campo "Numero Ore Delegate" per singolo docente), è possibile procedere con il Salvataggio della lezione.



The screenshot displays the 'CALENDARIO LEZIONI' interface. At the top left, summary statistics are shown: 'Totale Ore Aula inserite: 5/16', 'Totale Ore FAD inserite: 0/1', and 'Totale Ore Esercitazione inserite: 0/6'. A central 'Info' dialog box displays the message 'Salvataggio eseguito con successo' with an 'Ok' button. Below this, a table lists lessons with columns for 'Data', 'Tipologia', 'Tot.Ore', 'Oralnizio', 'OraFine', 'Docente', and 'Azioni'. A single lesson is visible for the date 09/03/2026, with a duration of 5 hours from 10:00 to 15:00, assigned to 'MRA RSS 7060 - RSSMRA80A41D086F'. At the bottom, there are two file upload sections: 'Importa Lezioni Aula, Esercitazione e FAD tramite file Excel' and 'Importa Lezioni Stage tramite file Excel', both showing 'Nessun file scelto'. The interface also includes 'Esporta Calendario' and 'Chiudi' buttons.

Attenzione:

Fatto salvo che, come da normativa regionale, le attività formative delegate possono essere avviate soltanto successivamente all'autorizzazione espressa da parte di Regione Lombardia, il sistema informativo consente l'inserimento della delega anche successivamente alla creazione del corso (~~indipendentemente dallo STATO~~), fino a quando il CORSO non viene chiuso restando sempre attivo il controllo sull'inserimento delle ore massime per cui si può utilizzare la delega di docenza.