

## Modulo UGOV “Sviluppo e formazione”

### Sommario

Modulo UGOV “Sviluppo e formazione” .....	1
Come si accede .....	1
Curriculum Formativo.....	1
Funzioni dell’applicativo .....	2
1. Corsi a catalogo .....	2
2. Iscrizioni .....	3
3. Preiscrizioni.....	3
4. Partecipazioni ad edizioni in corso .....	4
5. Edizioni frequentate .....	4
6. Corsi pregressi .....	5
7. Corsi personali .....	5
8. Attività di docenza .....	5

Il modulo, nella versione attuale, propone le funzioni per l’iscrizione ai corsi di formazione presenti nel Piano annuale per la formazione (PAF) e la consultazione delle attività formative svolte.

### Come si accede

L’accesso al modulo è previsto dalla pagina del portale di Ateneo [Servizi on line](#), occorre poi selezionare la voce “**U-Gov** Sistema informatico integrato per la governance dell’Ateneo”.

Effettuato il login con le proprie credenziali, cliccare la sezione “**Risorse Umane**”, dal menù presente a sinistra cliccare sulla voce “**Formazione**” e per ultimo cliccare sulla voce “**Curriculum Formativo**”.

### Curriculum Formativo

La pagina che si apre è suddivisa in due sezioni:

- 1 la prima sezione presenta i pulsanti **Curriculum formativo** e **Elenco collaboratori** (solo per i responsabili di struttura, al fine di favorire l’accesso alle proposte formative, a rotazione, a tutti i collaboratori, come previsto dall’art. 8 comma 3 del Regolamento della formazione). Nella parte alta della sezione, che resta

sempre visibile qualsiasi sia la funzione operativa attiva, sono presenti le informazioni che identificano la persona collegata o il collaboratore/la collaboratrice selezionato/a.

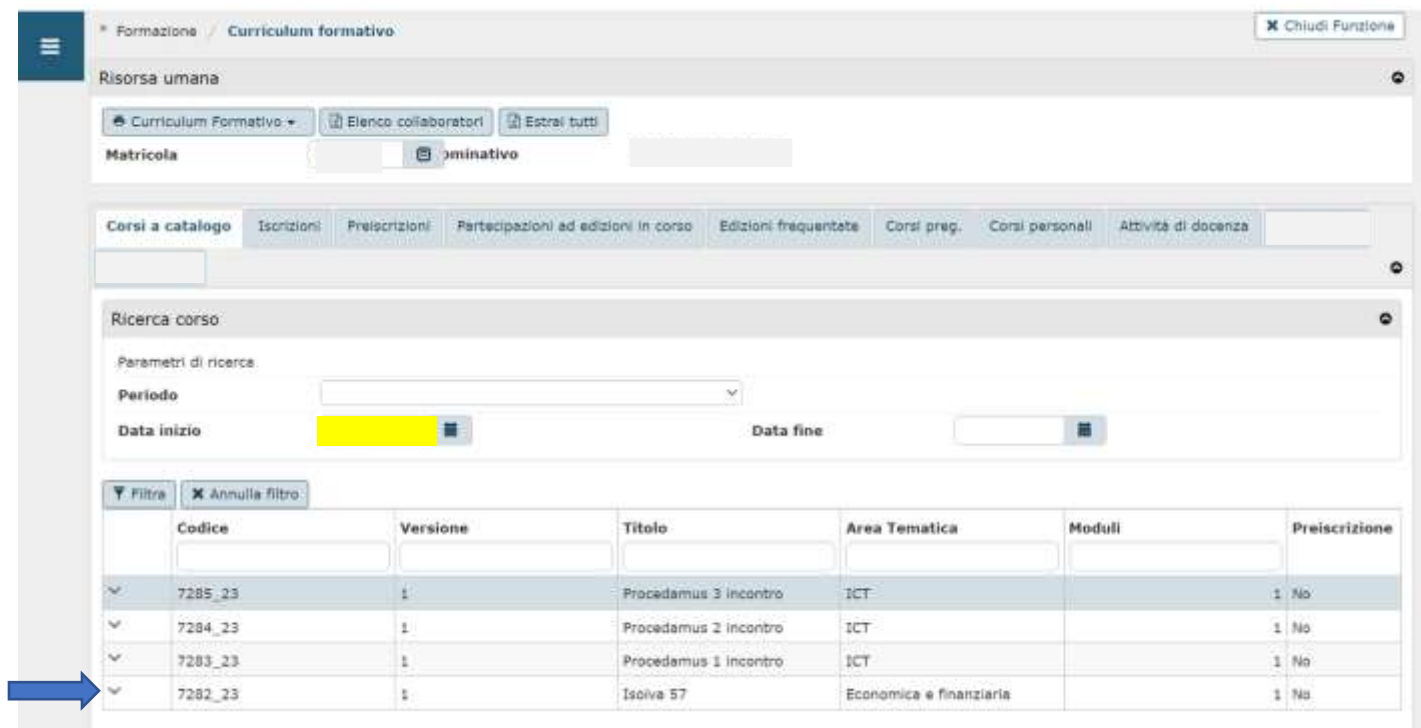
Cliccando **Curriculum formativo** si ottiene un file (in due diversi formati) con le informazioni registrate nella banca dati relativi alla “Risorsa umana” identificata;

- 2 la seconda sezione elenca le funzioni dell’applicativo.

## Funzioni dell’applicativo

### 1. Corsi a catalogo

Dalla pagina **Corsi a catalogo** è possibile inviare una richiesta di iscrizione ai corsi di formazione.



Formazione / Curriculum formativo

Risorsa umana

Curriculum Formativo - Elenco collaboratori Estrai tutti

Matricola

Corsi a catalogo | Iscrizioni | Preiscrizioni | Partecipazioni ad edizioni in corso | Edizioni frequentate | Corsi prag. | Corsi personali | Attività di docenza

Ricerca corso

Parametri di ricerca

Periodo

Data inizio: 30/05/2023

Data fine

Filtra | Annulla filtro

	Codice	Versione	Titolo	Area Tematica	Moduli	Preiscrizione
▼	7285_23	1	Procedamus 3 incontro	ICT		1 No
▼	7284_23	1	Procedamus 2 incontro	ICT		1 No
▼	7283_23	1	Procedamus 1 incontro	ICT		1 No
▼	7282_23	1	Isolve 57	Economica e finanziaria		1 No

La pagina mostra l’elenco dinamico dei corsi di formazione programmati non ancora erogati. Nell’esempio che segue i corsi con data di inizio antecedente il 30/05/2023 (data di accesso) non sono più visibili.

Dall’elenco dei corsi, cliccando sulla riga corrispondente al corso di interesse e, successivamente sulla freccia a sinistra del codice, si visualizzano le informazioni essenziali dell’iniziativa e due pulsanti:

- il pulsante a destra permette di scaricare il programma del corso;
- il pulsante a sinistra consente di inviare una richiesta **di iscrizione al corso**. Cliccando tale pulsante si apre il modulo di richiesta iscrizione, già precompilato ad eccezione del campo obbligatorio **Motivo richiesta**. Inserita la motivazione cliccare sul pulsante **Applica** per inviare la richiesta.

## 2. Iscrizioni

In questa pagina è riportato l'elenco delle richieste di iscrizione correttamente inoltrate.

Per visualizzare il modulo di iscrizione inviato occorre cliccare il pulsante a sinistra della riga corrispondente al corso, recante il simbolo delle informazioni.

Per eliminare la richiesta occorre cliccare il pulsante **Modifica**, poi sull'icona del cestino e infine procedere al salvataggio dell'operazione utilizzando il pulsante **Salva tutto** in basso a sinistra.

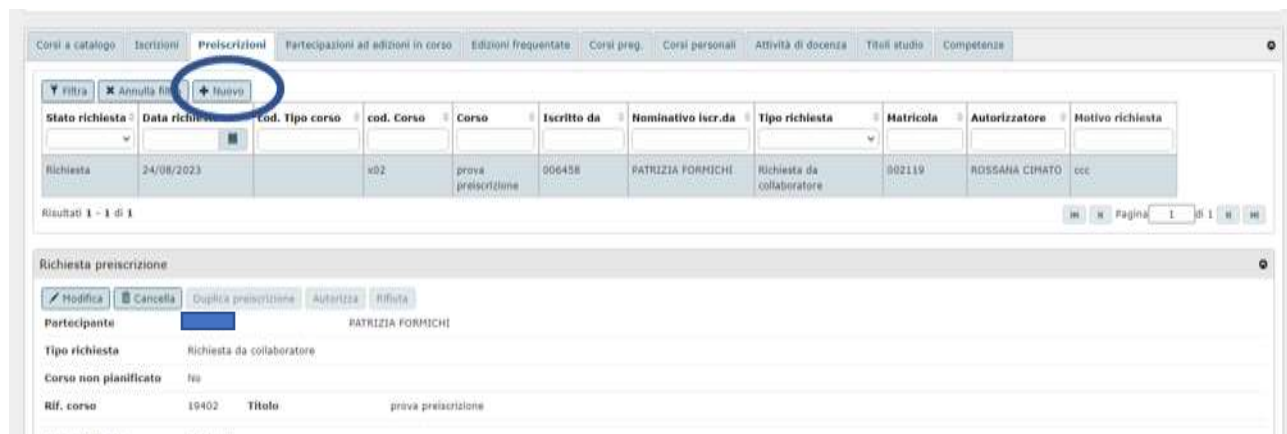
Se la richiesta di iscrizione inoltrata viene **autorizzata**, il corso sarà visibile nella funzione **Partecipazioni ad edizioni in corso** ed eliminato dall'elenco della funzione Iscrizioni.

Successivamente alla data di scadenza prevista per l'iscrizione, l'esito della richiesta sarà notificato con una comunicazione dell'Ufficio formazione.

## 3. Preiscrizioni

Questa funzionalità è utilizzata per raccogliere la manifestazione di interesse per iniziative da organizzare.

Per inoltrare una richiesta di preiscrizione si deve cliccare sul pulsante **+Nuovo**.



Nella pagina che si apre occorre compilare i campi evidenziati in rosso:

- **Corso** - Cliccando nell'icona della rubrica accanto al campo **Corso** è possibile visualizzare l'elenco dei corsi per i quali è possibile richiedere la preiscrizione. Occorre selezionare il corso di interesse, cliccare sul codice o sul titolo, automaticamente il nome del corso viene inserito nel campo **Corso**.

- **Corso non pianificato** – da lasciare senza la spunta.
- **Priorità** - la scelta consigliata tra le opzioni del menù a tendina è: normale.
- **Motivo della richiesta** - digitare nel campo la motivazione.

Al termine delle operazioni occorre cliccare sul pulsante **Salva Tutto**.

Nella colonna **Stato richiesta**, è visualizzato lo stato di avanzamento della richiesta inviata. Se compare la voce **Evasa**, la richiesta è stata autorizzata e il corso sarà visibile nell'elenco della funzione **Partecipazioni ad edizioni in corso**.

Una volta definito il calendario del corso, la conferma di iscrizione e le relative date di erogazione previste saranno notificate con una comunicazione dell'Ufficio formazione.

#### 4. Partecipazioni ad edizioni in corso

Tramite questa funzione è possibile visualizzare le attività formative alle quali si risulta iscritte/i. Si tratta di edizioni non ancora registrate come concluse a causa della mancata disponibilità dei registri e/o degli attestati di frequenza.

Nella prima parte della pagina è riportato l'elenco dei corsi; nella sezione successiva, **Riepilogo corso**, sono presenti tutte le informazioni di dettaglio.

#### 5. Edizioni frequentate

Con questa funzione è possibile visualizzare tutte le attività formative frequentate e concluse a partire dal **primo gennaio 2022**.

Nella prima parte della pagina si trova l'elenco dei corsi frequentati in ordine decrescente per anno di pertinenza, per i quali risulta una frequenza sufficiente.

Cliccando sul pulsante **Mostra frequenza insufficiente** è possibile visualizzare anche i corsi per i quali non è stato raggiunto il tempo minimo di presenza richiesto per il riconoscimento dell'attività formativa.

Nella seconda parte della pagina si trovano i dettagli dell'attività formativa selezionata, le informazioni relative alla partecipazione e l'eventuale materiale didattico disponibile.

Dall'elenco dei corsi frequentati è possibile scaricare l'attestato di partecipazione cliccando sul pulsante a sinistra della riga del corso.



	Anno	Data inizio	Data fine	Codice corso	Versione	Titolo	Num. ed.	Moduli	Presenza HH:MM
	2022	07/11/2022	28/11/2022	7238_22	1	UNISOF 2° Incontro: Condivisione dei contributi degli atenei e definizione del repertorio	1	Tutti	08:00
	2022	21/06/2022	21/06/2022	7173_22	1	I nuovi obiettivi della formazione nella Pubblica Amministrazione nel PSNR	1	Tutti	02:00
	2022	08/06/2022	06/12/2022	7192_22	1	LA PIATTAFORMA GO-FLUENT PER APPRENDERE LE LINGUE STRANIERE	1	Tutti	01:01

Risultati 1 - 3 di 11

Pagina 1 di 4

Riepilogo corso

Corso esterno

Codice	7238_22	Versione	1	Titolo	UNISOF 2° Incontro: Condivisione dei contributi degli atenei e definizione del repertorio	Tipo attestato	Attestato di partecipazione
--------	---------	----------	---	--------	---	----------------	-----------------------------

## 6. Corsi pregressi

Questa funzione permette di visualizzare i corsi frequentati nel periodo **2010 - 2021**.

Nella prima parte della pagina è presente l'elenco delle attività secondo l'anno di pertinenza, in ordine decrescente.

Quando l'icona, a sinistra della riga del corso, è attiva segnala la presenza dell'attestato di partecipazione (per scaricare il documento è sufficiente cliccarla), viceversa se l'icona non è attiva l'attestato non è presente.

Al di sotto dell'elenco dei corsi troviamo la sezione **Corso** che mostra i dettagli dell'iniziativa selezionata.

## 7. Corsi personali

Questa funzione consente la registrazione in autonomia di attestati relativi ad attività formative frequentate a "titolo personale", fuori dall'orario di lavoro, così come previsto dalla circolare rep. n. 06/2023 (prot. 40867 del 23/02/2023).

La pagina si compone di due parti, la prima mostra l'elenco dei corsi inseriti con le informazioni principali, sotto, nella sezione **Dettaglio corso personale**, sono riportati i dettagli del corso selezionato.

Per inserire un corso si utilizza il pulsante **+Nuovo** e nella pagina che si apre si inseriscono tutte le informazioni relative al corso, è possibile caricare l'attestato di partecipazione purché in formato pdf. Una volta inserite tutte le informazioni occorre selezionare il tasto **Salva Tutto** per salvare i dati.

## 8. Attività di docenza

Questa funzione permette di visualizzare l'eventuale attività di docenza, svolta dall'utente nei corsi di formazione interni, a partire dall'anno 2022.