

## 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 .....	<b>Errore. Il segnalibro non è definito.</b>
4. Partecipazioni ad edizioni in corso .....	3
5. Edizioni frequentate .....	3
6. Corsi pregressi .....	4
7. Corsi personali.....	4
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.

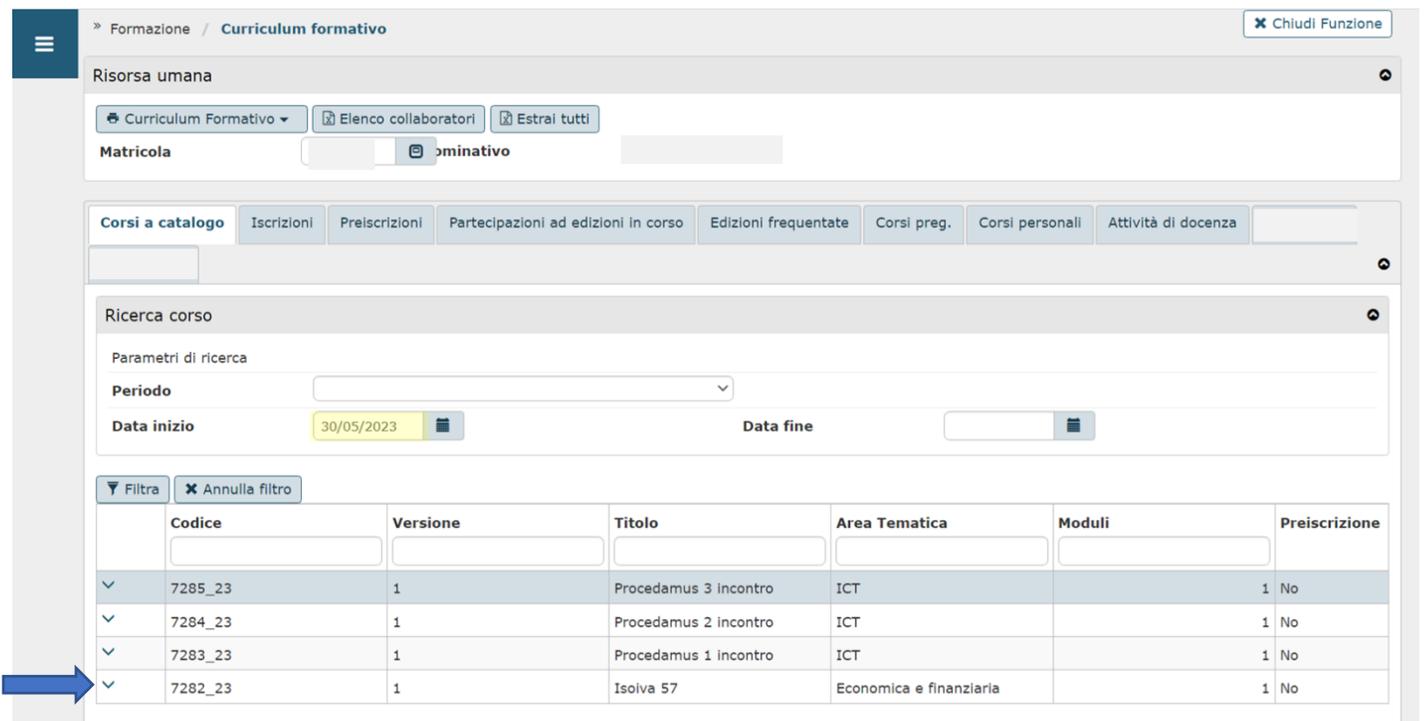
Cliccando **Curriculum formativo** si ottiene un file (in due diversi formati) con le informazioni registrate nella banca dati relativi alla “Risorsa umana” identificata;

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

## Funzioni dell’applicativo

### 1. Corsi a catalogo-[Iscrizione corsi di formazione](#)

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



The screenshot shows the 'Curriculum formativo' page. At the top, there is a navigation bar with 'Formazione / Curriculum formativo' and a 'Chiudi Funzione' button. Below this is a section for 'Risorsa umana' with buttons for 'Curriculum Formativo', 'Elenco collaboratori', and 'Estrai tutti'. A 'Matericola' field is present. Below that are tabs for 'Corsi a catalogo', 'Iscrizioni', 'Preiscrizioni', 'Partecipazioni ad edizioni in corso', 'Edizioni frequentate', 'Corsi preg.', 'Corsi personali', and 'Attività di docenza'. The 'Corsi a catalogo' tab is active. Below the tabs is a 'Ricerca corso' section with 'Parametri di ricerca' including 'Periodo', 'Data inizio' (set to 30/05/2023), and 'Data fine'. There are 'Filtra' and 'Annulla filtro' buttons. Below the search section is a table of courses.

	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	Isolva 57	Economica e finanziaria		1 No

La pagina mostra l’elenco dinamico dei corsi di formazione 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.

**ISCRIZIONE:** Dall'elenco dei corsi, cliccando sulla riga corrispondente al corso di interesse e, successivamente sulla freccia di espansione 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 e questa funzione non permette di inviare una richiesta di iscrizione ai corsi. Per iscriversi ad un corso vedi la sezione precedente.

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. 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.

## 4. 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.

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 PNRR	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

**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

## 5. 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.

## 6. 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.



UFFICIO FORMAZIONE

## 7. 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.