



UNIMORE

UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI
MODENA E REGGIO EMILIA

Direzione Risorse Umane e Sanità

Ufficio Formazione

Prot. n° 10431 VII/14

Modena, li 27 Gennaio 2016

Alla c.a

Personale Tecnico-Amministrativo

Personale Tecnico Amministrativo – t.d.

Personale CEL

Personale integrato UniMORE

p.c.

alla c.a

Pro Rettore – sede di Modena

Pro Rettore – sede di Reggio Emilia

Direttore Generale

Direttori di Dipartimento

Direttori Centri

Presidente Facoltà di Medicina

Dirigenti

Paola Michelini

Federica Balugani

Barbara Rebecchi

Silvia Guerrieri

Massimo Visintin

Michelangela Orlandi

Roberto Messori

RSU e OO.SS

LORO SEDI

Oggetto: ATTIVAZIONE BANCA DATI FORMATIVA ON-LINE PER PERSONALE TECNICO-AMMINISTRATIVO, CEL E PERSONALE INTEGRATO UniMORE

Si informa il Personale in indirizzo che, a decorrere dalla data del **1 Febbraio 2016** prende avvio la **BANCA DATI FORMATIVA ON-LINE** che consentirà a tutto il personale in oggetto di accedere alla **GESTIONE DELLE ATTIVITA' FORMATIVE INTERNE ED ESTERNE, COMPRESA FORMAZIONE ECM**, di seguito indicate:

Attività Formative interne per:

- iscriversi autonomamente ai corsi di formazione interna programmati dall'Ufficio Formazione;
- stampare l'attestato conseguito, sia esso di frequenza o di valutazione;
- verificare autonomamente i crediti formativi maturati;

Attività formative esterne ed ECM per:

- inserire autonomamente le attività formative esterne, autorizzate dall'Ateneo, a cui il personale ha partecipato quale dipendente di UniMORE, a partire dall'annualità 2005;
- allegare l'attestazione esterna rilasciata
- allegare eventuale materiale rilasciato

Vanno inserite in questo contesto anche le Attività Formative ECM, in quanto non organizzate direttamente da UniMORE, ma dal Policlinico di Modena od altri Enti esterni.

Si evidenzia che le attività formative ECM frequentate, organizzate dal Policlinico di Modena, sono rilevabili anche sul sistema gestionale TOM.

Ricognizioni Fabbisogni Formativi per:

- evidenziare il proprio fabbisogno formativo;

L'Ufficio Formazione, come di consueto, comunicherà l'apertura della Ricognizione del fabbisogno formativo, la conseguente procedura di accesso (non inserita in questa informativa) e il termine di scadenza, tramite specifica comunicazione a tutto il PTA, CEL e al Personale che ricopre funzioni dirigenziali e di responsabilità.

BANCA DATI FORMATIVA ON-LINE PROCEDURA DI ACCESSO

Per accedere alle diverse funzionalità della BANCA DATI FORMATIVA – ON LINE occorre seguire il seguente percorso:

<http://formazione.unimore.it/>

- selezionare **Gestione attività formative**
- digitare **PROPRIE CREDENZIALI** UniMORE
- cliccare **Formazione**
- cliccare **Attività formative**, che permette di accedere a tre pannelli:

1)Attività Formative Interne:

elenca tutte le attività gestite dall'Ufficio Formazione a cui il dipendente si può iscrivere;

2)Attività Formative Esterne ed ECM:

elenca le attività frequentate dal dipendente e autorizzate dall'Ateneo come formazione esterna *(ai sensi dell'Art. 4 e 5 del Regolamento di Ateneo per la Formazione, l'Aggiornamento ed i Crediti Formativi del personale Tecnico Amministrativo, approvato dal C.d.A. in data 30/04/2008)*

Vanno inserite in questo contesto anche le Attività Formative ECM.

L'utente può inserire direttamente le attività esterne frequentate a partire dall'annualità 2005;

3)Riepilogo Crediti:

elenca il numero dei crediti validati ottenuti dal dipendente, per Tipologia (crediti formativi professionalizzanti-ECM) e Anno.

I Crediti ECM saranno soggetti ad attività di validazione automatica da parte del sistema.

I crediti ECM, maturati dal Dipendente e visibili nella specifica sezione crediti formativi, sono disgiunti dai crediti formativi professionalizzanti, *(previsti dal "Regolamento di Ateneo per la formazione, l'aggiornamento ed i crediti formativi del Personale Tecnico Amministrativo "-C.d.A. del 30/04/2008)*, in quanto non c'è corrispondenza oraria tra 1 credito formativo universitario e 1 credito formativo ECM.

ISCRIZIONE ad attività formative interne: come si procede

L'ufficio Formazione pubblica le attività formative interne sulla banca dati:

Le attività formative interne pubblicate vengono visualizzate nella parte alta della pagina web.

Ogni volta che l'Ufficio Formazione pubblica un corso, tutto il personale T/A ed i CEL riceverà una e-mail informativa.

Il Rettore, il Direttore Generale, i Dirigenti, i Responsabili amministrativi di Dipartimento e dell'Amministrazione Centrale, i Direttori di Dipartimento e Centri, il Presidente della Facoltà di Medicina e i Rappresentanti delle Organizzazioni Sindacali ed RSU continueranno a ricevere per e-mail, come di consueto, comunicazione dei corsi organizzati dall'Ufficio Formazione di Ateneo.

Il personale interessato che si iscrive, deve essere compatibile con il Ruolo e/o Profilo indicati dal corso pubblicato;

il dipendente si iscrive direttamente cliccando sul pulsante **Iscrizione (parte finale prima stringa a destra) :**

- **conferma iscrizione**

Attività Formative Interne Pubblicate Esporta ▾

Anno	Titolo	Ente	Edizione	Crediti Formativi	Ore complessive	Valutazione	Situazione	Posti	Allegati	
2015	Corso di test	Università degli Studi di Modena e Reggio Emilia	Prima Edizione	2	10	Giudizio	Periodo di iscrizione aperto (25/05/2015 23:05:2015) Edizione non ancora iniziata (25/06/2015 22/05/2015)	1/4		

Riepilogo Crediti Attività Formative Interne Attività Formative Esterne

Se compare specificato "*l'iscrizione è gestita dall'Ufficio Formazione*" non è possibile iscriversi ma è l'Ufficio Formazione a farlo;

Se compare specificato "*Iscrizione da confermare da parte dell'Ufficio*", è possibile iscriversi se appartenente con il ruolo compatibile ma è necessaria la conferma dell'Ufficio Formazione. In questo caso tutti coloro che si iscrivono riceveranno una e-mail di conferma o diniego .

Una volta terminata l'iscrizione, l'attività verrà visualizzata nel pannello *Attività Formative*.

Al termine della realizzazione dell'attività formativa, dopo le operazioni svolte dell'Ufficio Formazione, la formazione di ogni partecipante potrà risultare:

- 1) *Completata* Superata la % di frequenza minima e la valutazione finale, si potrà scaricare l'*Attestato di valutazione finale*
- 2) *Completata senza crediti* Superato la % di frequenza minima ma non la valutazione finale, si potrà scaricare l'*Attestato di frequenza*
- 3) *Non completata* Non è stata raggiunta la % di frequenza minima pari al 75% del monte ore complessivo del corso.

Il *Questionario di gradimento* si compila cliccando sull'icona  , **è obbligatorio compilarlo – pena la mancata visualizzazione e conseguente stampa dell'Attestato;**

l'*Attestato* si scarica cliccando sull'icona .

Nel caso di scarichi ulteriori, nell'*Attestato* comparirà la scritta obliqua COPIA CONFORME.

Si evidenzia, inoltre, che con l'avvio della presente Banca Dati formativa on-line, l'Ufficio Formazione non invierà più Attestati cartacei, in quanto l'attestazione prodotta da questa procedura è autentica

(Firma autografa sostituita da indicazione a mezzo stampa ai sensi dell'Art.3-comma 2, Dlgs. 39 del 1993).

INSERIMENTO Attività formative esterne ed ECM : come si procede

Nel pannello *Attività Formative Esterne-ECM* vengono inserite tutte le attività, autorizzate dall'Ateneo (ai sensi dell'Art. 4 e 5 del Regolamento di Ateneo per la Formazione, l'Aggiornamento ed i Crediti Formativi del personale Tecnico Amministrativo, approvato dal C.d.A. in data 30/04/2008), svolte al di fuori dell'organizzazione dell'Ufficio Formazione.

L'inserimento è delegato ad ogni singolo dipendente; ogni dipendente può inserire autonomamente le attività esterne frequentate a partire dall'annualità 2005, qualora sia interessato, in quanto questo sistema consente di visualizzare in ogni momento i dati della propria posizione formativa.

Le attività formative esterne frequentate dai dipendenti, avendo ricevuto preventiva autorizzazione dalla dirigenza, sono formalmente riconosciute e validate.

Come si Procede:

Per inserire una attività formativa esterna:

-cliccare **Attività formative**

-cliccare **Attività formative ed ECM**

-cliccare **Inserisci una Attività Formativa Esterna**

-**selezionare l'attività dall'elenco**, se presente, **altrimenti** inserirla ex-novo utilizzando il pulsante **"Inserisci una nuova attività formativa"**;

-compilare gli spazi richiesti dalla maschera che si apre, prestando particolare attenzione alla corrispondenza tra la tipologia di corso selezionata e quanto riportato nell'attestato conseguito;

-nel caso in cui l'Ente presso il quale si è svolta l'attività formativa non è presente nell'elenco che si apre, il dipendente deve richiedere, volta per volta, l'inserimento dell'Ente cliccando

su **richiesta inserimento Enti-inserisci richiesta inserimento enti**;

dopo aver completato la maschera che si apre, cliccare su **"formazione"** o **"scuole mediche"**, secondo la tipologia di formazione frequentata.

Terminata la procedura con il salvataggio dei dati inseriti

-cliccare su **Allegati**, posizionato nella stringa iniziale **"attività formative esterne-ECM"** (in alto a destra), per inserire:

- Programma del Corso,
- Materiale didattico,
- Attestato conseguito.

Il dipendente deve inserire questa documentazione per completezza d'informazione.

Considerate le peculiarità della formazione ECM **SI INVITANO I DIPENDENTI AD INSERIRE INFORMAZIONI AGGIUNTIVE NEL CAMPO NOTE** per definire, la tipologia della formazione (crediti ricevuti in qualità di relatore, conseguiti all'estero ecc.) .

I dati obbligatori sono segnalati dall'icona rossa nella figura sottostante:

Attività Formativa Esterne

Seleziona l'attività formativa dall'elenco Inserisci una nuova attività formativa

Ente !

? Se l'Ente presso il quale si è svolta l'Attività Formativa Esterna non compare nella lista Enti, creare una richiesta di inserimento all'Ufficio Formazione specificando tutti i dati

Richieste inserimento Enti

Anno !

Titolo !

Note

Formazione complessiva (Ore/minuti) Formazione guidata (Ore/minuti)

Valutazione Nessuna valutazione Voto Giudizio

Base Voto Lode

Giudizio

Tipo Corso !

Tipologia Formativa !

Metodologia Didattica !

Forma

Tipo Crediti !

Crediti Formativi

Salva Annulla

Gestione di eventuali anomalie

Qualora si presentino difficoltà di utilizzo o di malfunzionamento del sistema, è necessario inviare una e-mail agli Uffici sotto indicati, descrivendo gli inconvenienti riscontrati.

Sarà cura dei competenti Uffici provvedere a risolvere le problematiche segnalate dai Dipendenti, con l'eventuale ausilio del SIA.

Per approfondimenti o chiarimenti NON pertinenti alla formazione ECM è possibile contattare il Personale dell'Ufficio Formazione:

- Dr.ssa Oriele Melloni, tel. 0522/522008; Dr.ssa Simona Croce, Tel. 059/2056491; Sig.ra Cecilia Palmieri – Tel. 059/2056484

formazione@unimore.it

Per approfondimenti o chiarimenti pertinenti alla Formazione ECM è possibile contattare il Personale delle Scuole Mediche di specialità:

- Dr.ssa Barbara Gennaccari, Tel. 059/4225453 Dr.ssa Angela Martino, Tel. 059/4225643

scuolemediche@unimore.it

Vi invito ad una attenta lettura dei contenuti della presente circolare e ad una fattiva collaborazione con gli Uffici coinvolti per un ampio utilizzo della banca dati formativa on line.

Cordiali saluti

II RETTORE
Prof. Angelo O. Andrisano

ln

Andrisano