



UNIMORE

UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI
MODENA E REGGIO EMILIA

DIREZIONE RISORSE UMANE E SANITA'
Ufficio Formazione

Prot. n. VII/14

Modena , lì

Alla C.A.

Personale Tecnico Amministrativo

Personale Tecnico Amministrativo – t.d.

Collaboratori ed Esperti Linguistici

Dirigenti

Direttori di Dipartimento

Direttori di Centro

Presidente Facoltà di Medicina

Coordinatori delle Direzioni

- Economico Finanziaria
- Pianificazione, Valutazione,
Servizi informatici applicativi
- Ricerca e Trasferimento
Tecnologico

Responsabili Uffici in staff

e, p.c.

Direttore Generale

Claudia Ferrari

Roberto Messori

OOSS e RSU

LORO SEDI

Oggetto: Rilevazione fabbisogno formativo PTA e CEL anni 2017 e 2018

Si informano le SSSL che, a partire dal **12/12/2016 e fino al 23/01/2017** è accessibile *on line* ,dal sito dell'Ufficio Formazione <http://formazione.unimore.it/> , il programma informatico che prevede la rilevazione finalizzata ad acquisire indicazioni e indirizzi utili alla programmazione delle attività formative rivolte al personale tecnico amministrativo per il biennio 2017/2018.

Sono contemplate due tipi di rilevazioni:

1. **“Rilevazione fabbisogno formativo – Anno 2016”**, riservata al personale Tecnico Amministrativo, sia a tempo indeterminato che determinato, ed ai Collaboratori ed Esperti Linguistici.
2. **“Rilevazione fabbisogno formativo Responsabili – Anno 2016”**, riservata ai Direttori dei Dipartimenti e Centri; ai Dirigenti e Coordinatori delle Direzioni Economico Finanziaria, Pianificazione, Valutazione, Servizi Informatici Applicativi; Ricerca e Trasferimento Tecnologico e Responsabili degli Uffici in Staff al Direttore Generale ,per la rilevazione delle esigenze formative relative al personale T/A della singola struttura.

Da ultimo, si precisa che per entrambe le suddette rilevazioni, a supporto del procedimento informatico, è stata predisposta e allegata una sintetica guida che si invita a leggere con attenzione e a osservare nel dettaglio per una esaustiva compilazione della rilevazione.

Confidando nella massima collaborazione, si segnala che l'Ufficio Formazione è a disposizione, per ogni chiarimento necessario o solo opportuno, all'indirizzo formazione@unimore.it

Cordiali saluti

DIREZIONE RISORSE UMANE E SANITA'
IL DIRIGENTE
(Dr. Maurizio Pirazzoli)
F.to Maurizio Pirazzoli

BANCA DATI ON LINE
GUIDA ALLA COMPILAZIONE DELLA SCHEDA
DI RILEVAZIONE DEL FABBISOGNO FORMATIVO PTA

- Accedere al programma collegandosi al sito <http://formazione.unimore.it/>
- Selezionare “**Gestione attività formative**”
- Digitare **utente** e **password** di posta elettronica.
- Selezionare “**Formazione**” quindi “**Ricognizione Fabbisogni Formativi**”

Selezionare “**Rilevazione fabbisogno formativo 2016**” per la rilevazione come personale tecnico amministrativo e “**Rilevazione fabbisogno formativo- Responsabili – Anno 2016**”, per la rilevazione in qualità di Responsabile di personale tecnico amministrativo.

- Inserire, nell'apposito campo, **il titolo di studio** solo se diverso da quello che compare in automatico nella maschera

- **Attività svolta:** selezionare, tra quelle possibili proposte, l'attività effettivamente svolta e l'effettiva sede di lavoro.

Ove possibile, selezionare la denominazione comune riconducibile alla propria figura professionale. Ad esempio le attività descritte come “attività gestionale a contenuto...” sono proprie di funzioni riconducibili alla cat. D mentre le attività descritte come “attività amministrativa, tecnica, ecc.” ...” sono proprie di funzioni riconducibili alla cat. C

I suddetti campi sono obbligatori e la loro mancata compilazione rende impossibile il salvataggio della scheda.

- Cliccare sulla **cartella** di riferimento **dell'area tematica** prescelta
- Cliccare su “**aggiungi argomento**” e scegliere l'argomento dal menù a tendina selezionando anche il **livello** necessario. In caso contrario, il programma propone automaticamente il livello” base”.
- Nel caso in cui si desideri inserire un argomento che non è presente tra quelli presenti in banca dati, è possibile utilizzare **la casella “Altro”** presente alla fine delle aree tematiche
- **Richiudere la cartella dell'area tematica** inizialmente aperta: Si evidenzierà, di seguito alla cartella , a fini riassuntivi, il numero di attività scelte per quell'area tematica.
- Cliccare **il salvataggio** sapendo che il salvataggio dei dati inseriti **in modalità “bozza”** avviene automaticamente e sono sempre aperti alla modifica fino alla durata indicata nel “periodo di compilazione” e limitatamente ai ruoli a fianco indicati, mentre le schede salvate **in modalità “definitiva”** restano disponibili all'utente in sola lettura.
- Per l'elaborazione finale dei dati inseriti da parte del sistema informatico, è necessario che la scheda sia salvata **in modalità “definitiva”**.

