



**UNIMORE**  
UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI  
MODENA E REGGIO EMILIA

**DIREZIONE RISORSE UMANE**

Ufficio Formazione

[formazione@unimore.it](mailto:formazione@unimore.it)

Prot. n. 184096 VII/14

Modena, lì 19/11/2018

Al Personale Tecnico Amministrativo  
Ai Collaboratori ed Esperti Linguistici  
Ai Dirigenti / ai Coordinatori  
delle strutture dirigenziali  
Ai Direttori di Dipartimento  
Ai Direttori di Centro  
Al Presidente della Scuola di Ateneo Facoltà  
di Medicina e Chirurgia  
Ai Responsabili Uffici di Staff  
Alle OOSS  
Alle RSU

e, p.c.

LORO SEDI

**Oggetto: Rilevazione fabbisogno formativo – anno 2019**

Si informano le SSLL che, a partire **dal 20 novembre 2018 e fino al 20 dicembre 2018**, si rende nuovamente accessibile *on line* dal sito dell'Ufficio Formazione <http://formazione.unimore.it/> il programma informatico per la raccolta del fabbisogno formativo del personale dell'Università degli Studi di Modena e Reggio Emilia.

Anche per questa edizione sono state attivate contemporaneamente le due distinte ricognizioni:

- **“Rilevazione fabbisogno formativo – Anno 2019”** riservata al personale Tecnico Amministrativo, sia a tempo indeterminato che determinato, ed ai Collaboratori ed Esperti Linguistici. Si richiama l'attenzione di detto personale sul fatto che i campi relativi all'attività, sede e front-office sono sempre obbligatori e la loro mancata compilazione non consentirà di salvare la scheda in alcun modo, né in formato bozza né in formato definitivo.
- **“Rilevazione fabbisogno formativo Responsabili – Anno 2019”** riservata ai Direttori dei Dipartimenti, dei Centri, al Presidente della scuola di Ateneo Facoltà di Medicina e Chirurgia, ai Dirigenti e Coordinatori di strutture dirigenziali e ai Responsabili Uffici di Staff, per la rilevazione delle esigenze formative che vengono individuate per il personale assegnato alla singola struttura.

Nel ricordare che, come di consueto, saranno elaborate solo le informazioni contenute nelle schede salvate in modalità “definitiva”, si allega, per ulteriore semplificazione e chiarezza, la sintetica guida per una corretta redazione.

Confidando nell'interesse di tutti ad una fattiva collaborazione, si evidenzia che l'Ufficio Formazione è a disposizione per ogni chiarimento si rendesse necessario (Tel. 059-2056491 – 2056484 - 2056449).

Cordiali saluti

DIREZIONE RISORSE UMANE  
IL COORDINATORE  
Dott. Rocco Larocca  
*f.to Rocco Larocca*



**UNIMORE**  
UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI  
MODENA E REGGIO EMILIA

## DIREZIONE RISORSE UMANE

Ufficio Formazione

[formazione@unimore.it](mailto:formazione@unimore.it)

### Rilevazione fabbisogno formativo

#### GUIDA ALLA COMPILAZIONE DELLA SCHEDA ELETTRONICA

- Accedere al programma collegandosi al sito <http://formazione.unimore.it/>
- Selezionare “Ricognizione Fabbisogni Formativi”
- Utilizzare **UTENTE** e **PASSWORD** di posta elettronica.
- Selezionare “Formazione” quindi “Ricognizione Fabbisogni Formativi”
- Selezionare la rilevazione di competenza.
- La scheda elettronica è utilizzabile soltanto per la durata indicata nel “Periodo di compilazione” e limitatamente ai ruoli a fianco indicati.  
Il salvataggio dei dati inseriti in modalità “bozza” avviene automaticamente.  
Le schede salvate in modalità definitiva restano disponibili all’utente in sola lettura.  
Per l’elaborazione delle informazioni è necessario che la scheda sia salvata in modalità definitiva.

#### **Per il solo personale tecnico-amministrativo:**

1. Inserire, nell’apposito campo, il titolo di studio solo se diverso da quello già indicato.
2. *Attività svolta*  
Selezionare, tra quelle possibili proposte, l’attività effettivamente svolta e l’effettiva sede di lavoro.  
**N.B.** Ove possibile, selezionare la denominazione comune riconducibile alla propria figura professionale.  
Le attività descritte come “attività gestionale a contenuto...” comprendono funzioni riconducibili alla cat. D.  
Le attività descritte come “attività amministrativa, tecnica, ecc.” comprendono funzioni riconducibili alla cat. C.
3. Riempire il campo relativo all’indicazione “*front-office*” solo nel caso si svolga attività, anche se non esclusiva e/o prevalente, a contatto diretto con l’utenza esterna.  
*I suddetti campi sono obbligatori e la loro mancata compilazione rende impossibile il salvataggio della scheda.*

#### **Per tutti:**

- Selezionare una o più aree tematiche, selezionando uno o più argomenti tra quelli proposti dalla scheda e/o già inseriti da altri utenti. Nel caso in cui si desideri inserire un argomento che non rientra in quelli già proposti è possibile utilizzare la casella “Altro” presente alla fine delle aree tematiche.
- Per ogni argomento va indicato il livello richiesto. In caso contrario, il programma propone automaticamente il livello base.