



UNIMORE
UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI
MODENA E REGGIO EMILIA

DIREZIONE RISORSE UMANE

Ufficio Formazione

formazione@unimore.it

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 – Biennio 2022/2023

Il piano biennale di formazione 2022-2023 per il personale tecnico-amministrativo si propone di sviluppare e valorizzare le competenze, le professionalità e le conoscenze mirate al miglioramento delle modalità di lavoro del personale.

L'Ateneo intende perciò sostenere la formazione continua del personale tecnico-amministrativo con corsi forniti direttamente da UNIMORE.

Pertanto, si informano le SSLL che, a **partire dal 12/04/2022 e fino al 22/04/2022**, è accessibile *on line* dal sito dell'Ufficio Formazione [http://formazione.unimore.it/](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 – Biennio 2022/2023”** 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 – Biennio 2022/2023”** 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. 059-2056484 - 2056449).

Cordiali saluti

DIREZIONE RISORSE UMANE
IL COORDINATORE
Dott. Rocco Larocca



UNIMORE

UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI
MODENA E REGGIO EMILIA

DIREZIONE RISORSE UMANE

Ufficio Formazione

formazione@unimore.it

Rilevazione fabbisogno formativo

GUIDA ALLA COMPILAZIONE DELLA SCHEDA ELETTRONICA

- Accedere al programma collegandosi al sito <http://formazione.unimore.it/>
- Selezionare “Gestione attività Formative”
- Loggarsi Utilizzando **UTENTE** e **PASSWORD** di posta elettronica
- Cliccare sulla tendina “Formazione” e selezionare “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.