UNIVERSITÀ
DI PARMA

Linee Guida

Applicativo ElixForms per Utenti

Richieste per Corsi di Formazione presso Ente Esterno per Dirigenti e PTA

Parma 25/08/2025

Indice argomenti

A - Accesso applicativo Elixforms

B – Richiesta partecipazione a corso di formazione presso ente esterno

- *Scheda 1 – Codice Fiscale*
- *Scheda 2 – Dati Generali*
- *Scheda 3 – Obiettivi di Performance*
- *Scheda 4 – Dichiarazioni*
- *Scheda 5 – Riepilogo*
- *Scheda 6 – Convalida*
- *Scheda 7 – Autorizzazione*

C – Salva Bozza e Le mie Richieste

**UNIVERSITÀ
DI PARMA**

Accesso all'applicativo ElixForms per
“Richiesta partecipazione a corso di formazione presso ente esterno per Dirigenti e PTA”

Link diretto

- https://unipr.elixforms.it/rwe2/module_preview.jsp?MODULE_TAG=RICHIESTA_CORSO_ESTERNO

Pagina web U.O. Formazione e Benessere Organizzativo

- <https://www.unipr.it/procedura-online-su-elixforms-le-richieste-di-corsi-di-formazione>

RICHIESTA PARTECIPAZIONE A CORSO DI FORMAZIONE PRESSO ENTE ESTERNO

Sia che si acceda attraverso la pagina web della U.O. Formazione e Benessere Organizzativo sia che si acceda attraverso il link diretto all'utente viene richiesto di effettuare il Login utilizzando le credenziali di Ateneo

La richiesta di partecipazione a corsi esterni deve essere presentata **almeno 20 gg. lavorativi** prima dell'inizio del corso o del termine per l'iscrizione. La **U.O. Formazione e Benessere Organizzativo** effettua l'istruttoria della richiesta e la sottopone all'autorizzazione della Dirigente dell'Area Personale e Organizzazione. Il/la dipendente riceverà una comunicazione in merito all'esito dell'istruttoria.

RICHIESTA PARTECIPAZIONE A CORSO DI FORMAZIONE PRESSO ENTE ESTERNO

Servizi PA attivi: **sp:d**

i La richiesta di partecipazione a corsi esterni deve essere presentata **almeno 20 gg. lavorativi** prima dell'inizio del corso o del termine per l'iscrizione.

È consentito richiedere la partecipazione **solo** a corsi che prevedano un test/valutazione dell'apprendimento finale.

La **U.O. Formazione e Benessere Organizzativo** effettua l'istruttoria della richiesta e la sottopone all'autorizzazione della Dirigente dell'Area Personale e Organizzazione.

Il/la dipendente riceverà una comunicazione in merito all'esito dell'istruttoria.

Per ogni ulteriore informazione è possibile scrivere una mail a uo.formazione.benessere@unipr.it

LE MIE RICHIESTE

INIZIA NUOVA RICHIESTA →

La compilazione inizia cliccando sul pulsante **“INIZIA NUOVA RICHIESTA”**.

1 – CODICE FISCALE

La procedura inizia visualizzando il codice fiscale del richiedente, se corretto, cliccare il pulsante “SALVA & PROSEGUI”

RICHIESTA PARTECIPAZIONE A CORSO DI FORMAZIONE PRESSO ENTE ESTERNO

1. Codice fiscale 2. Dati generali 3. Obiettivi di performance 4. Dichiarazioni 5. Riepilogo 6. Convalida 7. Autorizzazione 8. Inoltra

1. Codice fiscale

Codice Fiscale *

i INFORMAZIONI PER LA COMPILAZIONE
* Campo obbligatorio

SALVA BOZZA SALVA & PROSEGUI →

2 – DATI GENERALI

Nella **scheda 2 – Dati Generali** vengono riepilogati i dati del richiedente Nome, Cognome, Codice Fiscale, e-mail e U.O. di appartenenza.

L'applicativo richiede quindi la compilazione dei seguenti campi:

- **Titolo del corso** (univoco da locandina)
- **Durata in ore** (indicare la durata totale in ore del corso)
- **Date di svolgimento** (Indicare per esteso le date effettive di svolgimento del corso o il periodo nel caso in cui si tratti di corso in E-learning)

RICHIESTA PARTECIPAZIONE A CORSO DI FORMAZIONE PRESSO ENTE ESTERNO

1. Codice fiscale > 2. Dati generali > 3. Obiettivi di performance > 4. Dichiarazioni > 5. Riepilogo > 6. Convalida > 7. Autorizzazione > 8. Inoltra

2. Dati generali

Nome *

Cognome *

Codice Fiscale *

E-mail *

In servizio presso *

Chiede di partecipare al corso dal titolo *

UNIVERSITÀ DI PARMA

- **Con Termine per l'iscrizione entro il** (Indicare la data entro la quale è necessario effettuare l'iscrizione al corso)
- **Ente Erogatore** (indicare ente formatore che eroga il corso)
- **Allegare locandina o programma corso** (*che illustri e documenti chi, cosa, quando, dove ed eventuali Costi*)
- **Modalità di erogazione** (*In presenza, Online, per la modalità miste selezionare ambedue le scelte*)
- **Per attività in presenza indicare la sede**

Durata in ore*	<input type="text" value="12 ore"/>
Date di svolgimento *	<input type="text" value="11-12-13 novembre 2025"/> <i>(Indicare le date effettive di svolgimento del corso o il periodo nel caso in cui si tratti di un corso in e-learning)</i>
Con termine per l'iscrizione entro il *	<input type="text" value="10"/> - <input type="text" value="10"/> - <input type="text" value="2025"/>
Ente erogatore *	<input type="text" value="EASY CITY SRLS SEDE LEGALE: VIA MURANO, 8 - 88100 - CATANZARO"/>
Allegare il programma/locandina del corso a catalogo *	2025 Programma_corsi_metashape+offerta.pdf (951 KB) Elimina <input type="button" value="Sfogli..."/> Nessun file selezionato.

Modalità di erogazione * In presenza
 On-line

(Per attività miste, ovvero effettuate sia in presenza che online, selezionare entrambe le opzioni)

Per attività in presenza, specificare la sede

Competenze da acquisire / Ricadute sull'attività lavorativa *

(declinare le conoscenze e abilità da acquisire in funzione della ricaduta sulla propria attività lavorativa)

- **Competenze da acquisire e ricadute sull'attività lavorativa** *(descrivere conoscenze e abilità da acquisire in funzione dell'attività lavorativa)*
- **Indagine esplorativa** *(indicare l'indagine svolta per individuare il corso e il motivo della scelta specifica)*
- **Iscrizione (euro)** *(indicare il costo del corso scelto)*
- **Missione (euro)** *(quantificare i costi missione se previsti – N.B. le richieste di missione dovranno essere compilate sull'applicativo U-WEB - le mie missioni)*

Indagine esplorativa *	<input type="text" value="2 più economico"/>
<i>(indicare l'indagine svolta per l'individuazione del corso e il motivo della scelta dell'ente erogatore)</i>	
Costi totali previsti:	
Iscrizione (EUR) *	<input type="text" value="150"/>
Missione (EUR) *	<input type="text" value="0"/>
<i>(quantificare i costi di missione. La richiesta di missione va compilata sul gestionale U-Web - Le mie missioni)</i>	
i INFORMAZIONI PER LA COMPILAZIONE * Campo obbligatorio	

[INDIETRO](#) [SALVA BOZZA](#) [SALVA & PROSEGUI](#)

Cliccando il pulsante “SALVA & PROSEGUI” si accede alla Scheda Obiettivi di Performance

3 – OBIETTIVI DI PERFORMANCE

Nella scheda 3 – Obiettivi di Performance è possibile inserire uno o più obiettivi di performance. Se non previsto si può cliccare direttamente sul pulsante “SALVA e PROSEGUI SENZA OBIETTIVI DI PERFORMANCE” e si procede direttamente alla Scheda 4 – Dichiarazioni.

RICHIESTA PARTECIPAZIONE A CORSO DI FORMAZIONE PRESSO ENTE ESTERNO

1. Codice fiscale 2. Dati generali 3. Obiettivi di performance 4. Dichiarazioni 5. Riepilogo 6. Convalida 7. Autorizzazione 8. Inoltra

3. Obiettivi di performance

Ove previsto, indicare gli obiettivi di performance

(iniziare a digitare nell'apposito campo per cercare l'obiettivo da aggiungere. È possibile effettuare la ricerca per: area di appartenenza, codice obiettivo o titolo obiettivo)

1 INFORMAZIONI PER LA COMPILAZIONE

* Campo obbligatorio

+ Aggiungi 'OBIETTIVI DI PERFORMANCE'

← INDIETRO

SALVA E PROSEGUI SENZA 'OBIETTIVI DI PERFORMANCE' →

Se è previsto l'inserimento di Obiettivi di performance il pulsante Aggiungi "OBIETTIVI DI PERFORMANCE" come da immagine consente tale operazione.

RICHIESTA PARTECIPAZIONE A CORSO DI FORMAZIONE PRESSO ENTE ESTERNO

1. Codice fiscale > 2. Dati generali > 3. Obiettivi di performance > 4. Dichiarazioni > 5. Riepilogo > 6. Convalida > 7. Autorizzazione > 8. Inoltra >

AGGIUNGI - 3. Obiettivi di performance

Ove previsto, indicare gli obiettivi di performance

(iniziare a digitare nell'apposito campo per cercare l'obiettivo da aggiungere. È possibile effettuare la ricerca per: area di appartenenza, codice obiettivo o titolo obiettivo)

Ove previsto, indicare gli obiettivi di performance

(iniziare a digitare nell'apposito campo per cercare l'obiettivo da aggiungere. È possibile effettuare la ricerca per: area di appartenenza, codice obiettivo o titolo obiettivo)

Obiettivo

i INFORMAZIONI PER LA COMPILAZIONE

* Campo obbligatorio

ANNULLA

SALVA BOZZA

AGGIUNGI ➔

Per inserire un obiettivo è necessario iniziare a digitare nell'apposito campo. Un menu a tendina effettua una ricerca su tutti gli obiettivi.

RICHIESTA PARTECIPAZIONE A CORSO DI FORMAZIONE PRESSO ENTE ESTERNO

1. Codice fiscale 2. Dati generali 3. Obiettivi di performance 4. Dichiarazioni 5. Riepilogo 6. Convalida 7. Autorizzazione 8. Inoltra

AGGIUNGI - 3. Obiettivi di performance

Ove previsto, indicare gli obiettivi di performance

(iniziare a digitare nell'apposito campo per cercare l'obiettivo da aggiungere. È possibile effettuare la ricerca per: area di appartenenza, codice obiettivo o titolo obiettivo)

Ove previsto, indicare gli obiettivi di performance

(iniziare a digitare nell'apposito campo per cercare l'obiettivo da aggiungere. È possibile effettuare la ricerca per: area di appartenenza, codice obiettivo o titolo obiettivo)

Obiettivo

ar

INFORMAZIONI PER LA COMPILAZIONE

* Campo obbligatorio

ANNULLA

Area - Affari Generali - PPR2_01_2025 - Innovare e digitalizzare i processi con la finalità del miglioramento dei servizi all'utenza, tramite la riduzione del ricorso a delibere e/o atti non
Area - Affari Generali - PPR2_01a_2025 - Mappare e analizzare rischi corruttivi legati alle attività in materia di "conto terzi"
Area - Affari Generali - PPR2_01b_2025 - Mappare e analizzare i rischi ai fini dell'anticorruzione
Area - Affari Generali - PPR2_01c_2025 - Ridurre il ricorso a delibere o atti non strettamente necessari
Area - Affari Generali - PPR2_01d_2025 - Re-internalizzare il servizio di portierato e vigilanza non armata
Area - Affari Generali - PPR2_01e_2025 - Supportare le UO nei processi di Mappatura e analisi dei rischi ai fini dell'anticorruzione
Area - Didattica e Servizi agli Studenti - DID_PPR2_01_2025 - Innovare l'organizzazione della didattica e migliorare la qualità dei servizi offerti alle studentesse e agli studenti per un
Area - Didattica e Servizi agli Studenti - DID_PPR2_01a_2025 - Applicare la gestione organica delle procedure di accesso ai corsi di studio ad accesso programmato
Area - Didattica e Servizi agli Studenti - DID_PPR2_01b_2025 - Migliorare la conoscenza del Modello AVA 3 nella prospettiva della visita di accreditamento periodico dell'Ateneo.
Area - Didattica e Servizi agli Studenti - DID_PPR2_01c_2025 - Migliorare la comunicazione per utenti internazionali -
Area - Didattica e Servizi agli Studenti - DID_PPR2_01d_2025 - Migliorare il servizio di Orientamento in ingresso verso i corsi di Laurea magistrale.

Selezionato l'obiettivo ritenuto corretto sarà sufficiente procedere in modo analogo in caso di ulteriori obiettivi.

3. Obiettivi di performance

Ove previsto, indicare gli obiettivi di performance

(iniziare a digitare nell'apposito campo per cercare l'obiettivo da aggiungere. È possibile effettuare la ricerca per: area di appartenenza, codice obiettivo o titolo obiettivo)

Ove previsto, indicare gli obiettivi di performance

(iniziare a digitare nell'apposito campo per cercare l'obiettivo da aggiungere. È possibile effettuare la ricerca per: area di appartenenza, codice obiettivo o titolo obiettivo)

Obiettivo Area - Didattica e Servizi agli Studenti - DID_PPR2_01_2025 - Innovare l'organizzazione della didattica e migliorare la qualità dei servizi offerti alle studentesse e agli studenti per un'università interdisciplinare, inclusiva, innovativa, internazionale, attrattiva e al passo con i tempi

Modifica

Elimina

INFORMAZIONI PER LA COMPILAZIONE

* Campo obbligatorio

Aggiungi 'OBIETTIVI DI PERFORMANCE'

INDIETRO

SALVA & PROSEGUI

Inseriti gli obiettivi previsti il pulsante “SALVA & PROSEGUI” permette di passare alla Scheda 4 Dichiarazioni

4 – DICHIARAZIONI

La **scheda 4 – Dichiarazioni** è da accettare obbligatoriamente e impegna il richiedente a fornire entro 5 giorni dal termine della formazione, alla U.O. Formazione e Benessere Organizzativo, *l'attestato di frequenza, il modulo di gradimento e la relazione sull'attività formativa* svolta condividendola con il Responsabile Apicale.

RICHIESTA PARTECIPAZIONE A CORSO DI FORMAZIONE PRESSO ENTE ESTERNO

1. Codice fiscale > 2. Dati generali > 3. Obiettivi di performance > **4. Dichiarazioni** > 5. Riepilogo > 6. Convalida > 7. Autorizzazione > 8. Inoltra >

4. Dichiarazioni

* Il/la richiedente, entro 5 giorni dal termine dell'intervento formativo, si impegna a trasmettere l'attestato di frequenza, il modulo di gradimento, con la valutazione del corso, e una relazione da condividere, altresì, con il/la Responsabile Apicale

1 INFORMAZIONI PER LA COMPILAZIONE
* Campo obbligatorio

← INDIETRO

SALVA BOZZA

SALVA & PROSEGUI →

In caso di non accettazione il sistema si blocca e richiede l'approvazione per proseguire

1. Codice fiscale > 2. Dati generali > 3. Obiettivi di performance > **4. Dichiarazioni** > 5. Riepilogo > 6. Convalida > 7. Autorizzazione > 8. Inoltra >

4. Dichiarazioni

⊗ Attenzione! Verifica che tutti i campi siano compilati correttamente. I dati inseriti sono stati salvati.

- * Il/la richiedente, entro 5 giorni dal termine dell'intervento formativo, si impegna a trasmettere l'attestato di frequenza, il modulo di gradimento, con la valutazione del corso, e una relazione da condividere, altresì, con il/la Responsabile Apicale

Campo Obbligatorio

i INFORMAZIONI PER LA COMPILAZIONE

* Campo obbligatorio

← INDIETRO

SALVA BOZZA

SALVA & PROSEGUI →

Approvata la **scheda 4 – Dichiarazioni** il pulsante **“SALVA & PROSEGUI”** consente di accedere alla Scheda 5 – Riepilogo.

5 – RIEPILOGO

Nella **scheda 5 - Riepilogo** vengono riepilogati i dati inserite per un controllo.

1. Codice fiscale > 2. Dati generali > 3. Obiettivi di performance > 4. Dichiarazioni > **5. Riepilogo** > 6. Convalida > 7. Autorizzazione > 8. Inoltra

5. Riepilogo

1. Codice fiscale

Codice Fiscale *

2. Dati generali

Nome *

Cognome *

Codice Fiscale *

E-mail *

In servizio presso *

Chiede di partecipare al corso dal titolo * Corso Screen Shoot ESTERNI

Dal * 17-10-2025

Al * 20-10-2025

Con termine per l'iscrizione entro il * 02-10-2025

Ente erogatore * Cisita scren

Allegare il programma/locandina del corso a catalogo * Documento_generico.pdf (41 KB)

Modalità di erogazione * In presenza

On-line

(Per attività miste, ovvero effettuate sia in presenza che online, selezionare entrambe le opzioni)

Per attività in presenza, specificare la sede Sede - Aula Corso - Via Kennedy

Competenze da acquisire / Ricadute sull'attività lavorativa * Competenze e abilità

(declinare le conoscenze e abilità da acquisire in funzione della ricaduta sulla propria attività lavorativa)

Indagine esplorativa * 2 piu economico

(indicare l'indagine svolta per l'individuazione del corso e il motivo della scelta dell'ente erogatore)

Costi totali previsti:

Iscrizione (EUR) * 150

Missione (EUR) * 0

(quantificare i costi di missione. La richiesta di missione va compilata sul gestionale U-Web - Le mie missioni)

3. Obiettivi di performance

1

Ove previsto, indicare gli obiettivi di performance

(iniziare a digitare nell'apposito campo per cercare l'obiettivo da aggiungere. È possibile effettuare la ricerca per: area di appartenenza, codice obiettivo o titolo obiettivo)

Obiettivo Area - Didattica e Servizi agli Studenti - DID_PPR2_01_2025 - Innovare l'organizzazione della didattica e migliorare la qualità dei servizi offerti alle studentesse e agli studenti per un'università interdisciplinare, inclusiva, innovativa, internazionale, attrattiva e al passo con i tempi

4. Dichiarazioni

* Il/la richiedente, entro 5 giorni dal termine dell'intervento formativo, si impegna a trasmettere l'attestato di frequenza, il modulo di gradimento, con la valutazione del corso, e una relazione da condividere, altresì, con il/la Responsabile Apicale

← INDIETRO

🖨 STAMPA RIEPILOGO DATI

CONFERMA DATI E PROSEGUI →

Se i dati inseriti sono corretti tramite il pulsante *“CONFERMA DATI E PROSEGUI”* si accede alla Scheda 6 – Convalida.

N.B. Ad ogni conferma e salva il sistema salva i dati. Se si desidera modificare le schede precedenti il pulsante *“INDIETRO”* permette di scorrere a ritroso le schede in modalità lettura. Per entrare in modalità modifica si deve utilizzare il pulsante *“TORNA IN MODIFICA”* e la schermata passa da lettura a inserimento.

In tutti i casi il compilatore può gestire le richieste fatte dalla propria schermata *Le Mie Richieste*

6 – CONVALIDA

Il compilatore nella **scheda 6 - Convalida** prende visione del modulo PDF prodotto in base ai dati inseriti.

RICHIESTA PARTECIPAZIONE A CORSO DI FORMAZIONE PRESSO ENTE ESTERNO

1. Codice fiscale 2. Dati generali 3. Obiettivi di performance 4. Dichiarazioni 5. Riepilogo 6. Convalida 7. Autorizzazione 8. Inoltra

Domanda 12132

ANTEPRIMA IN PDF

Attenzione! La procedura NON e' ancora CONCLUSA.
Una volta confermati i dati, essi non saranno più modificabili.

Dichiaro di aver preso visione del file pdf prodotto e confermo la correttezza delle informazioni in esso riportate.

ANNULLA CONVALIDA E TORNA INDIETRO

CONFERMA DATI E PROSEGUI

Per procedere con la convalida dei dati inseriti il compilatore seleziona la casella “*Dichiaro di aver preso visione...*” e clicca sul pulsante “CONFERMA DATI E PROSEGUI”.

7 – AUTORIZZAZIONE

Nella **scheda 7 - Autorizzazione** il compilatore dovrà cliccare “*INVIA RICHIESTA*” per richiedere l’autorizzazione alla partecipazione al corso al proprio Responsabile Apicale.

RICHIESTA PARTECIPAZIONE A CORSO DI FORMAZIONE PRESSO ENTE ESTERNO

1. Codice fiscale > 2. Dati generali > 3. Obiettivi di performance > 4. Dichiarazioni > 5. Riepilogo > 6. Convalida > 7. Autorizzazione > 8. Inoltra

Domanda 12132

ANTEPRIMA IN PDF

Per poter effettuare l'inoltra è richiesta l'autorizzazione di:

Responsabile Apicale

[CONFERMA AUTO-EVASIONE](#)

[INDIETRO](#)

Il Responsabile Apicale riceverà via e-mail la notifica e potrà scegliere di autorizzare o non autorizzare la richiesta. In ogni caso, il dipendente riceverà via e-mail l’esito dell’eventuale autorizzazione del Responsabile Apicale.

La procedura di richiesta di iscrizione è da intendersi conclusa: non sarà più richiesto alcun intervento da parte del dipendente.
Nel caso in cui il Responsabile Apicale stesso abbia compilato il modulo, potrà procedere con l'auto-evazione", ovvero non sarà necessaria alcuna ulteriore autorizzazione.

C – Salva Bozze e Le mie Richieste

Con il pulsante "SALVA BOZZA" è possibile dalla prima scheda fino all'ultima salvare la richiesta con i dati compilati e renderla disponibile per modifiche o inoltri successivi. La bozza viene salvata nella sezione "LE MIE RICHIESTE".

Per ogni utente il sistema memorizza le richieste presentate o non ancora completate nel menu *Le MIE RICHIESTE* alla quale si accede direttamente dopo aver eseguito il Login al sistema ElixForms come dalla immagine sotto riportata.

RICHIESTA PARTECIPAZIONE A CORSO DI FORMAZIONE PRESSO ENTE ESTERNO

Servizi PA attivi: **sp:d**

i La richiesta di partecipazione a corsi esterni deve essere presentata **almeno 20 gg. lavorativi** prima dell'inizio del corso o del termine per l'iscrizione.

È consentito richiedere la partecipazione **solo** a corsi che prevedano un test/valutazione dell'apprendimento finale.

La **U.O. Formazione e Benessere Organizzativo** effettua l'istruttoria della richiesta e la sottopone all'autorizzazione della Dirigente dell'Area Personale e Organizzazione.

Il/la dipendente riceverà una comunicazione in merito all'esito dell'istruttoria.

Per ogni ulteriore informazione è possibile scrivere una mail a uo.formazione.benessere@unipr.it

LE MIE RICHIESTE

INIZIA NUOVA RICHIESTA ↻

In alternativa cliccando sul proprio nome si apre un menu con la possibilità di entrare nella sezione Le Mie Richieste

Le mie richieste

RICHIESTA CORSO INTERNO ID 2782 NUOVA RICHIESTA

RICHIESTA DI ATTIVAZIONE CORSO DI FORMAZIONE INTERNO

Domanda n. 11665	NON COMPLETATA Non ancora inoltrata (0 / 10)	RIPRENDI >
Domanda n. 10735	NON COMPLETATA Non ancora inoltrata (0 / 10)	RIPRENDI >
Domanda n. 10524	NON COMPLETATA Non ancora inoltrata (0 / 10)	RIPRENDI >

RICHIESTA CORSO ESTERNO ID 3070 NUOVA RICHIESTA

RICHIESTA PARTECIPAZIONE A CORSO DI FORMAZIONE PRESSO ENTE ESTERNO

Domanda n. 12132	COMPLETATA Ricevuta n. RICHIESTA_CORSO_ESTERNO_35 Data di inoltro: 05-08-2025 16:12	Dettaglio
-------------------------	---	-----------

In questo menu è possibile gestire le proprie richieste potendo svolgere le funzioni di Modifica, Cancellazione e Inoltro.