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

UNIVERSITÀ DI PARMA

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

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

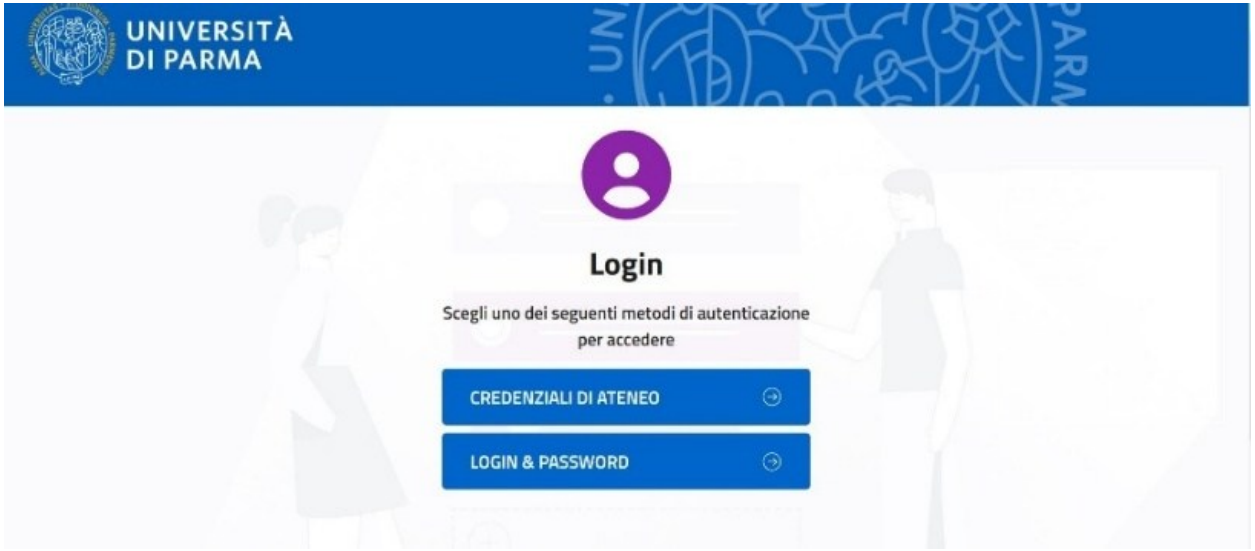
Pagina web U.O. Formazione e Benessere Organizzativo

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

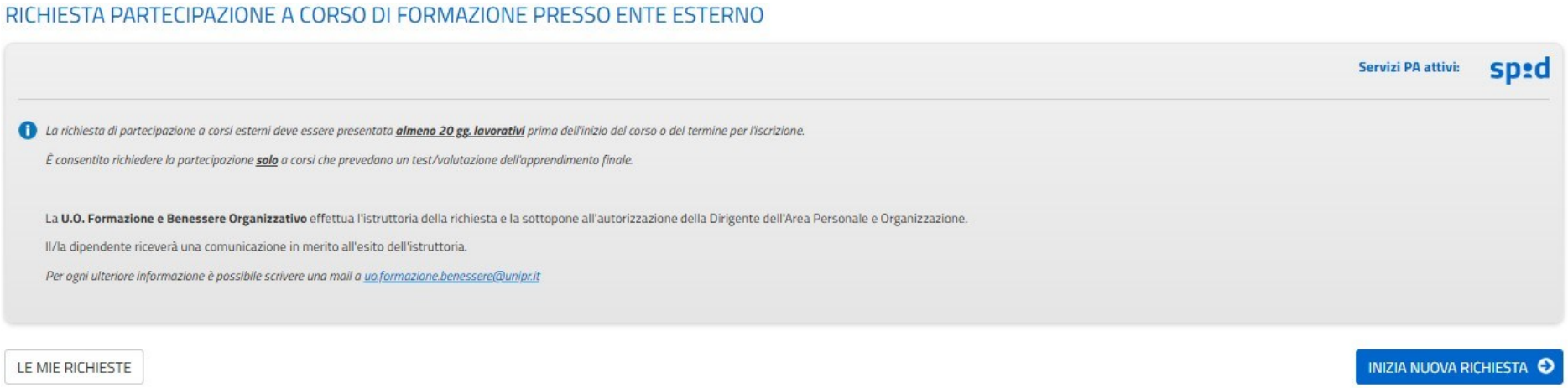
UNIVERSITÀ
DI PARMA

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.*



La compilazione inizia cliccando sul pulsante *"INIZIA NUOVA RICHIESTA".*

1 – CODICE FISCALE

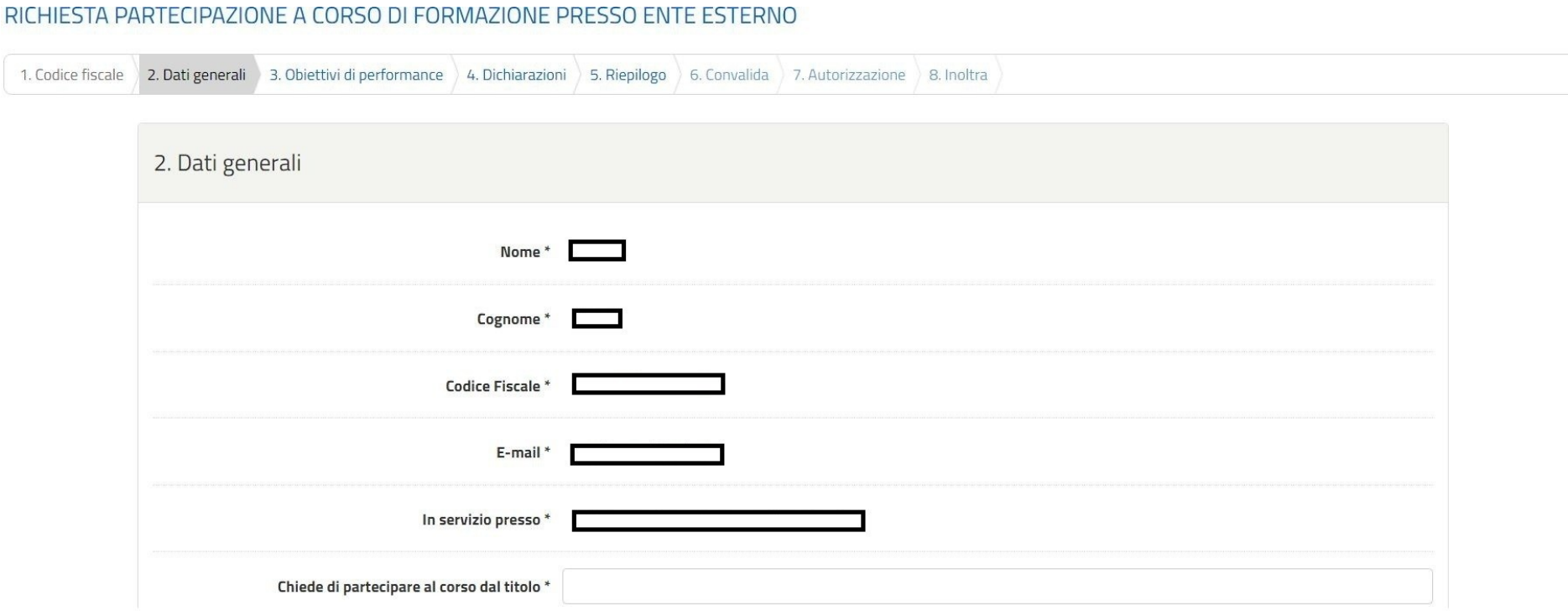
La procedura inizia visualizzando il codice fiscale del richiedente, se corretto, cliccare il pulsante “SALVA & PROSEGUI”

2 – DATI GENERALI

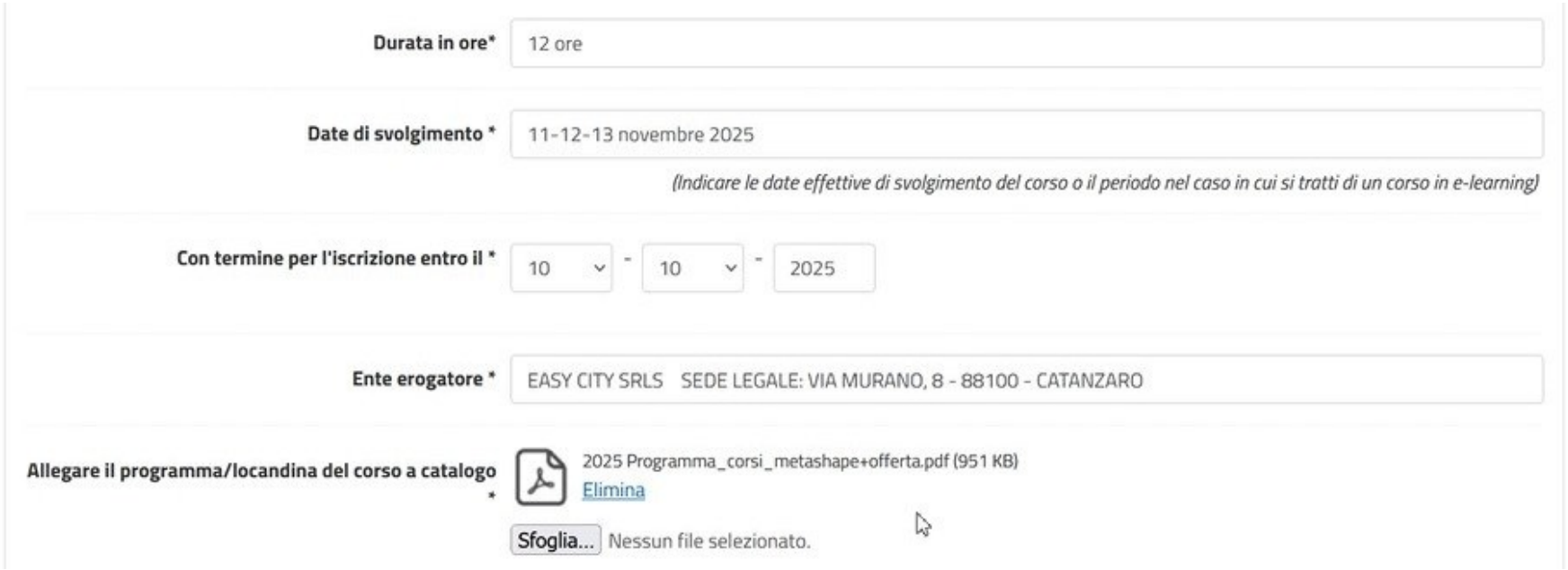
Nella **scheda 2 – Dati Generali** vengono riepilogati i dati del richiedente Nome, Cognome, Codice Fiscale, e-mail e U.O. di appartenenza.

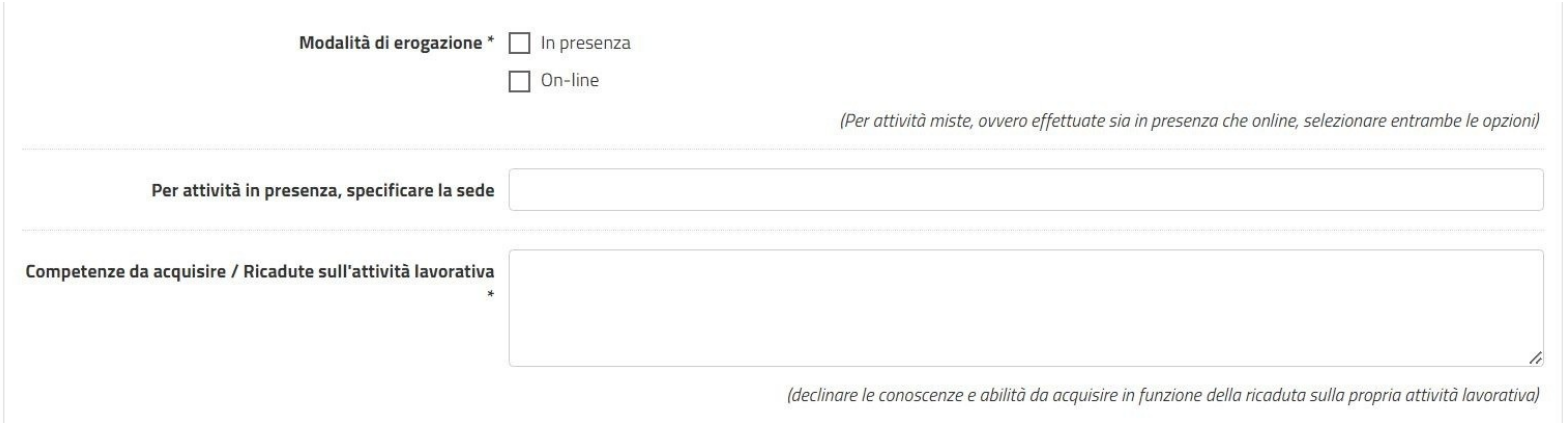
L’applicativo richiede quindi la compilazione dei seguenti campi:

- **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)

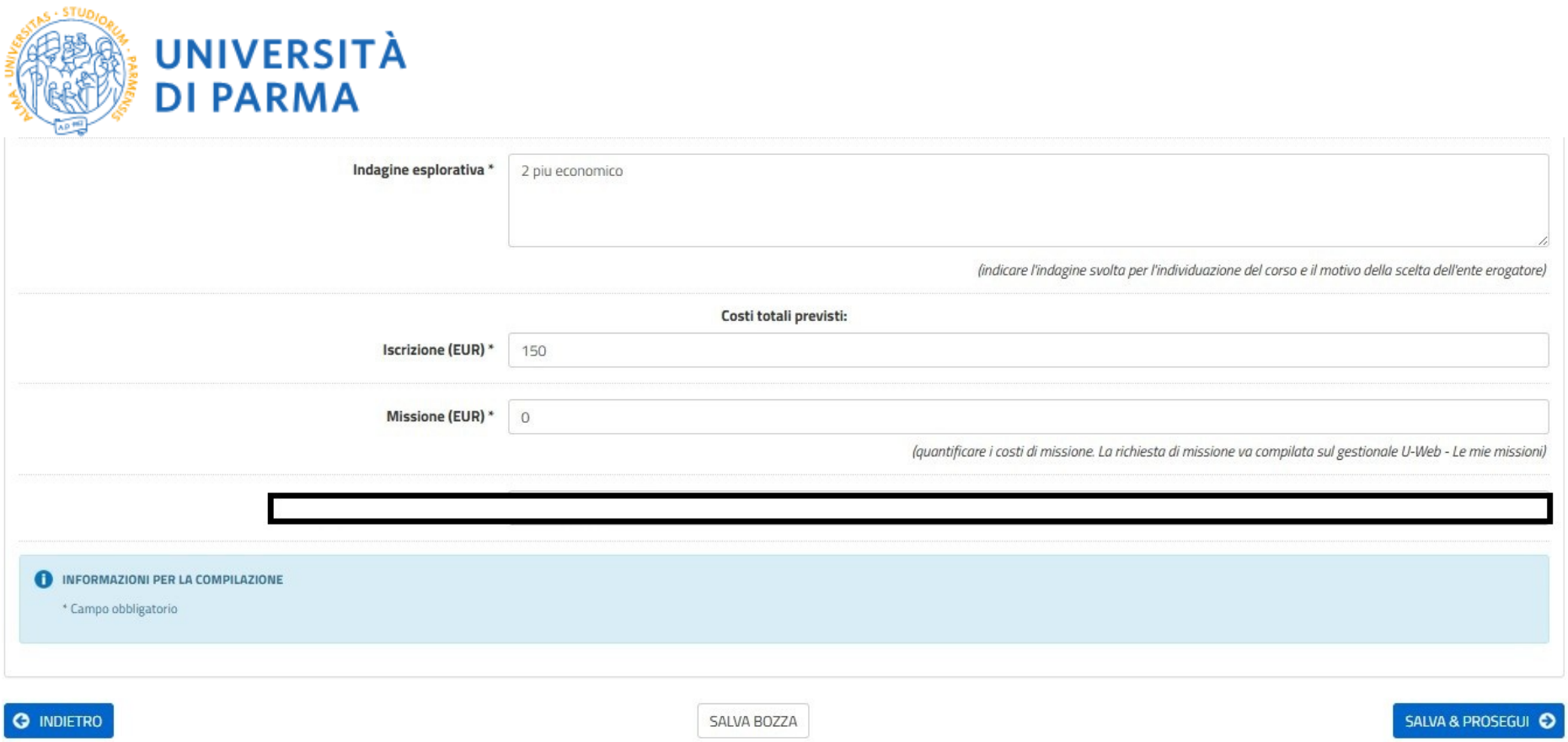


- **Con Termine per l'iscrizione entro il** (Indicare la data entro la quale è necessario effettuare l'iscrizione al corso)
- **Ente Erogatore** (indicare ente formatore che eroga il corso)
- **Allegare locandina o programma corso** *(che illustri e documenti chi, cosa, quando, dove ed eventuali Costi)*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





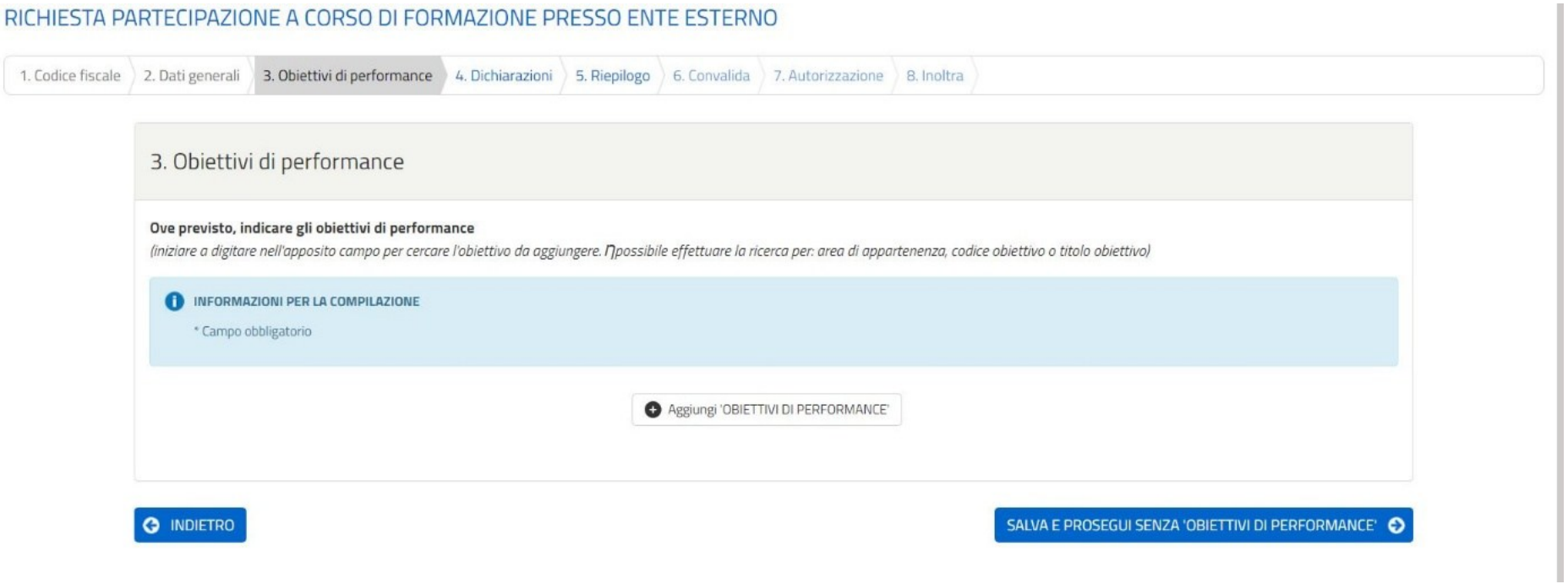
- **Competenze da acquisire e ricadute sull'attività lavorativa** *(descrivere conoscenze e abilità da acquisire in funzione dell'attività lavorativa)*
- **Indagine esplorativa** *(indicare l'indagine svolta per individuare il corso e il motivo della scelta specifica)*
- **Iscrizione (euro)** *(indicare 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***)



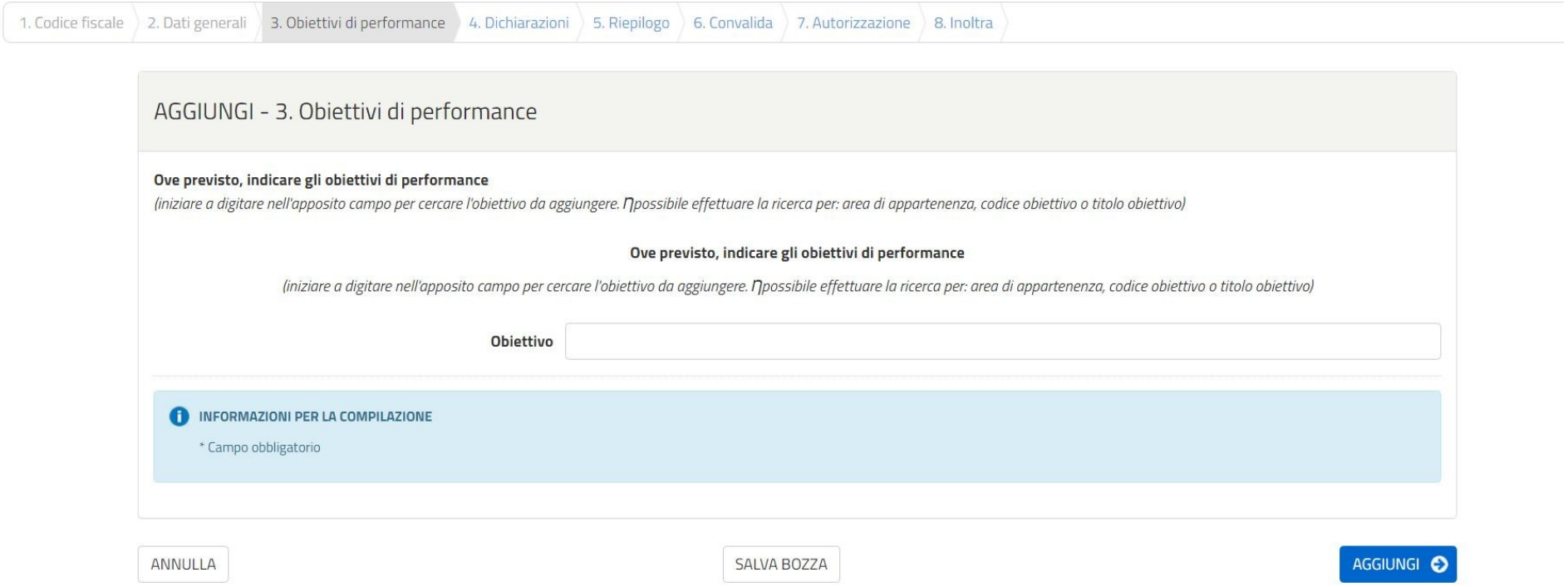
Cliccando il pulsante "*SALVA & PROSEGUI"* si accede alla Scheda Obiettivi di Performance

3 – OBIETTIVI DI PERFORMANCE

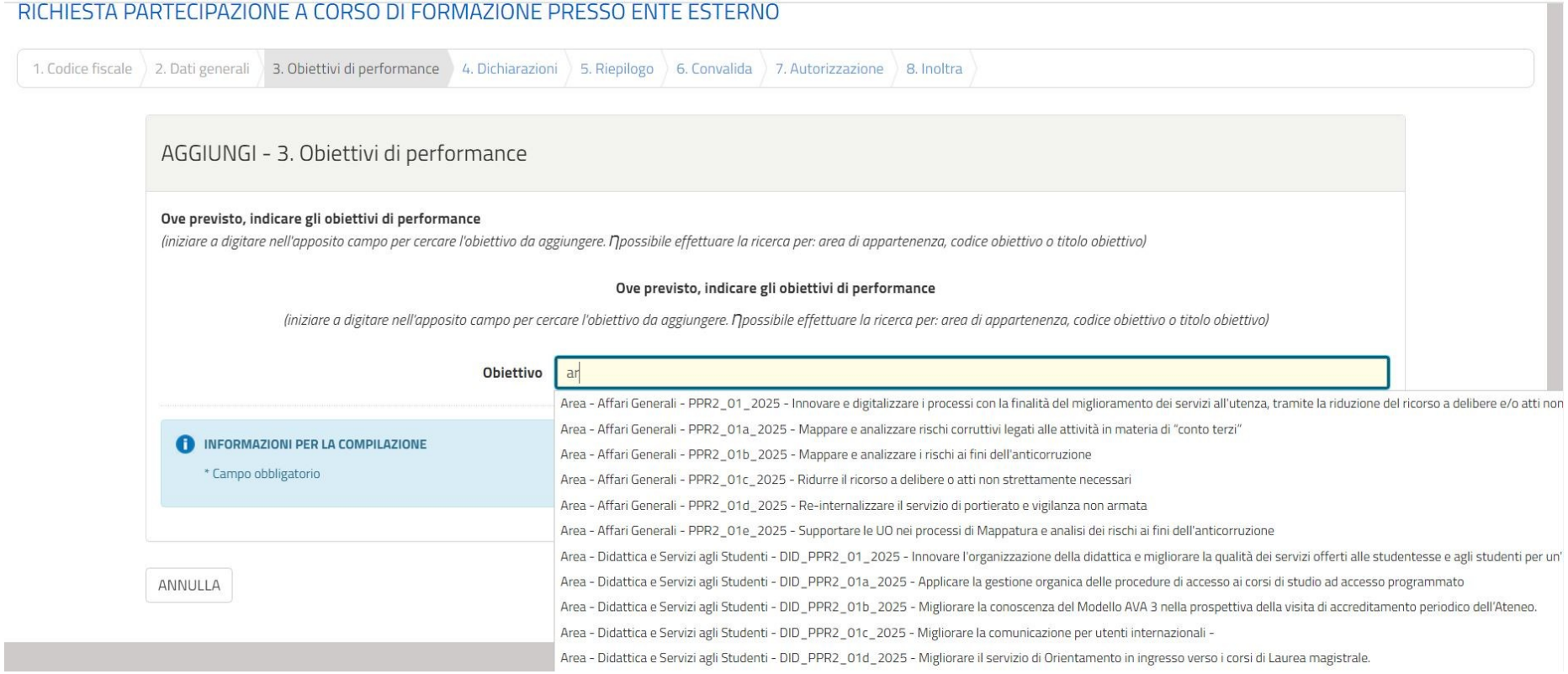
Nella **scheda 3 – Obiettivi di Performance** è possibile inserire uno o più obiettivi di performance. Se non previsto si può cliccare direttamente sul pulsante "*SALVA e PROSEGUI SENZA OBIETTIVI DI PERFORMANCE"* e si procede direttamente alla Scheda 4 – Dichiarazioni.



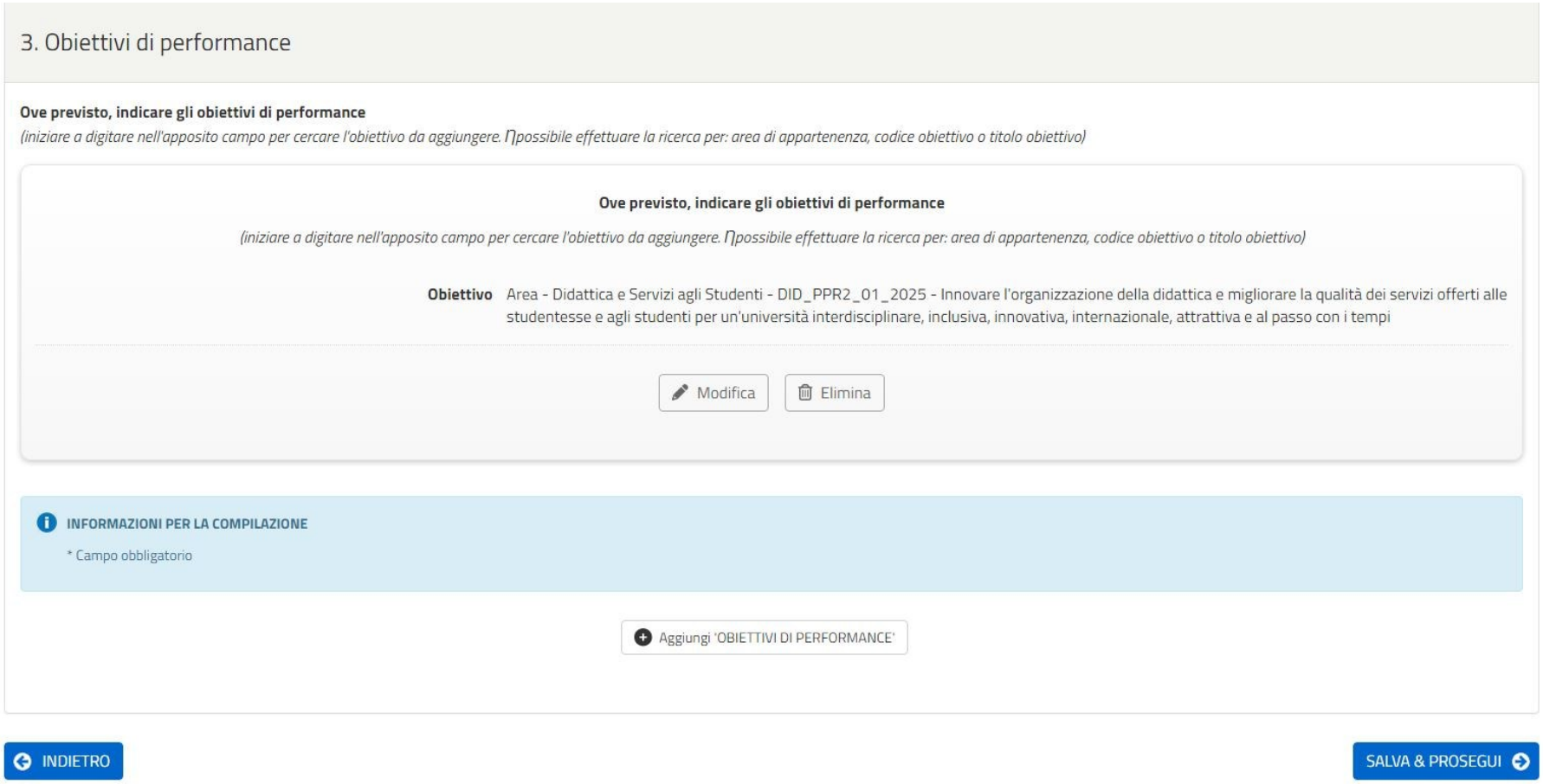
Se è previsto l'inserimento di Obiettivi di performance il pulsante Aggiungi *"OBIETTIVI DI PERFORMANCE"* come da immagine consente tale operazione.



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



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

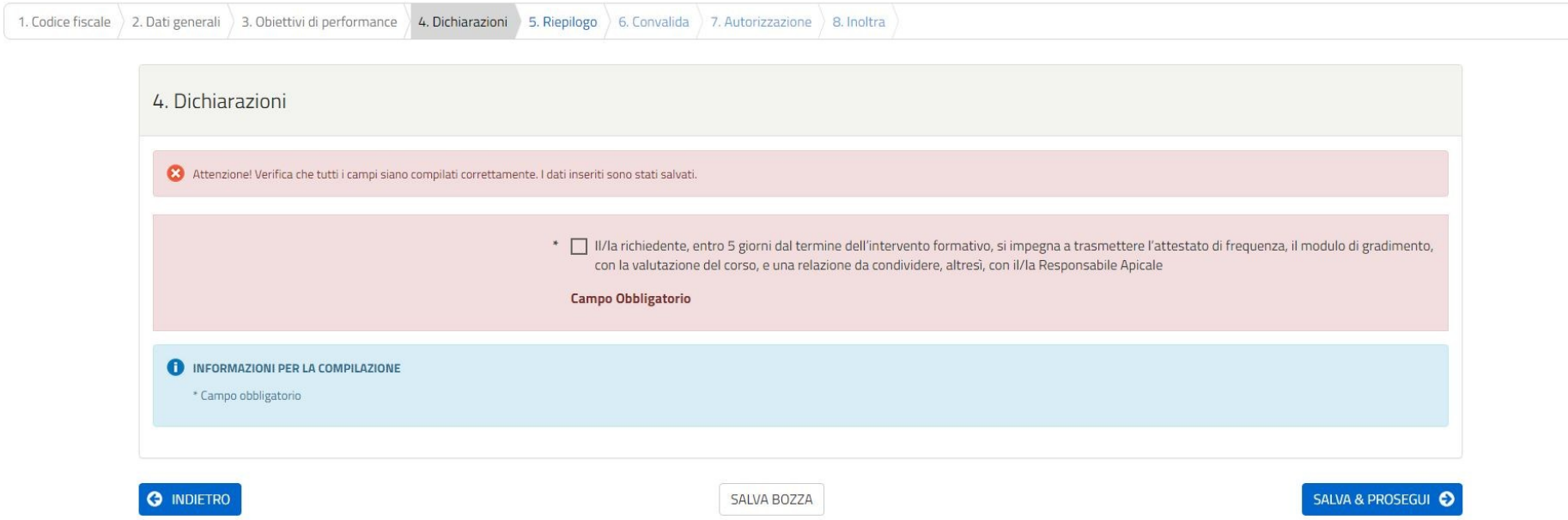


Inseriti gli obiettivi previsti il pulsante *"SALVA & PROSEGUI"* permette di passare alla Scheda 4 Dichiarazioni

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.

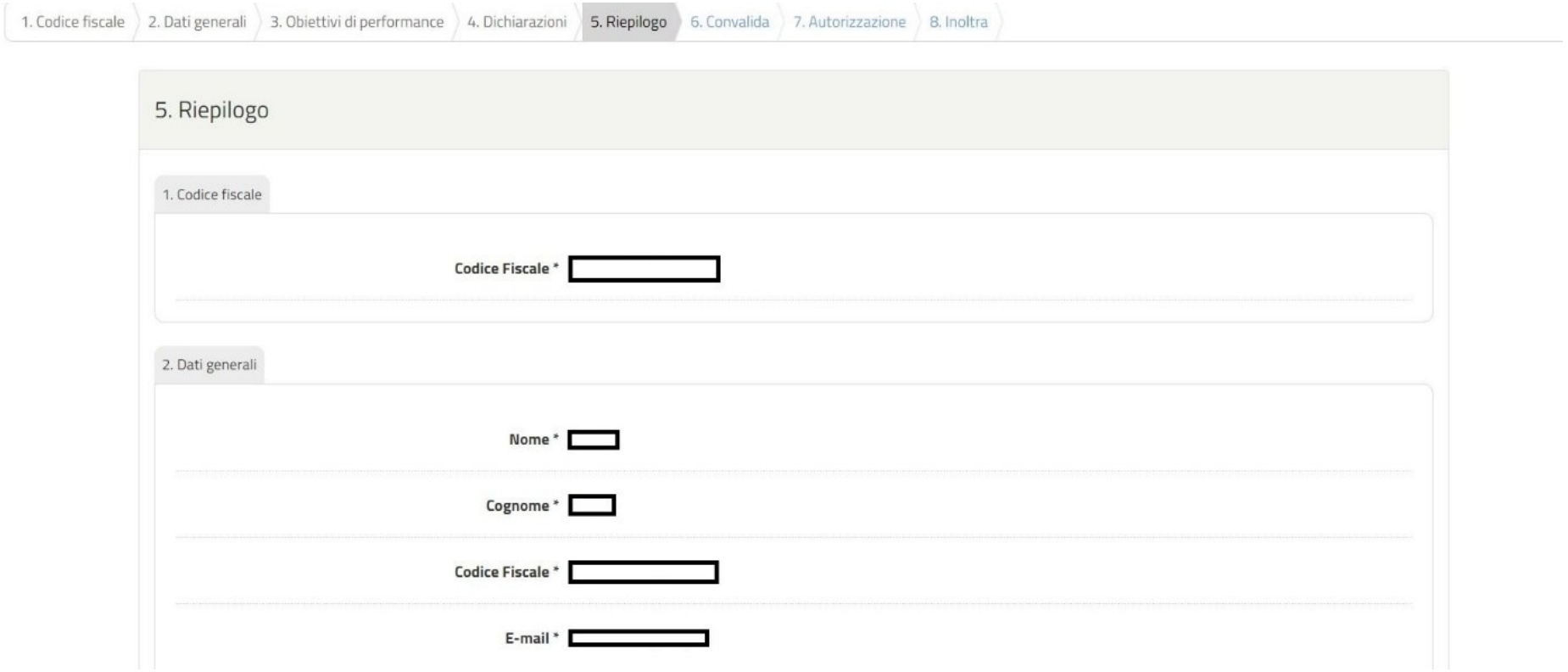
In caso di non accettazione il sistema si blocca e richiede l'approvazione per proseguire



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.



In servizio presso *	[redacted]
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)

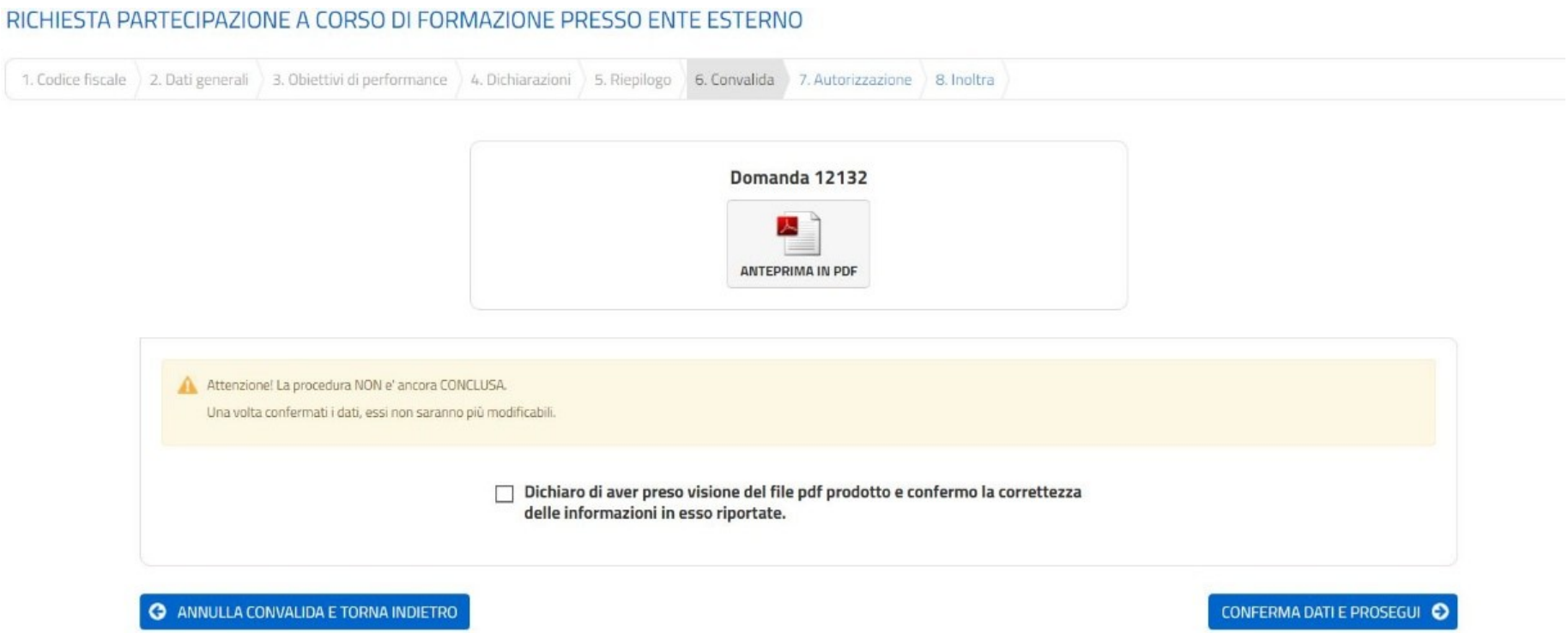
Se i dati inseriti sono corretti tramite il pulsante *"CONFERMA DATI E PROSEGUI"* si accede alla Scheda 6 – Convalida.

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.



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.

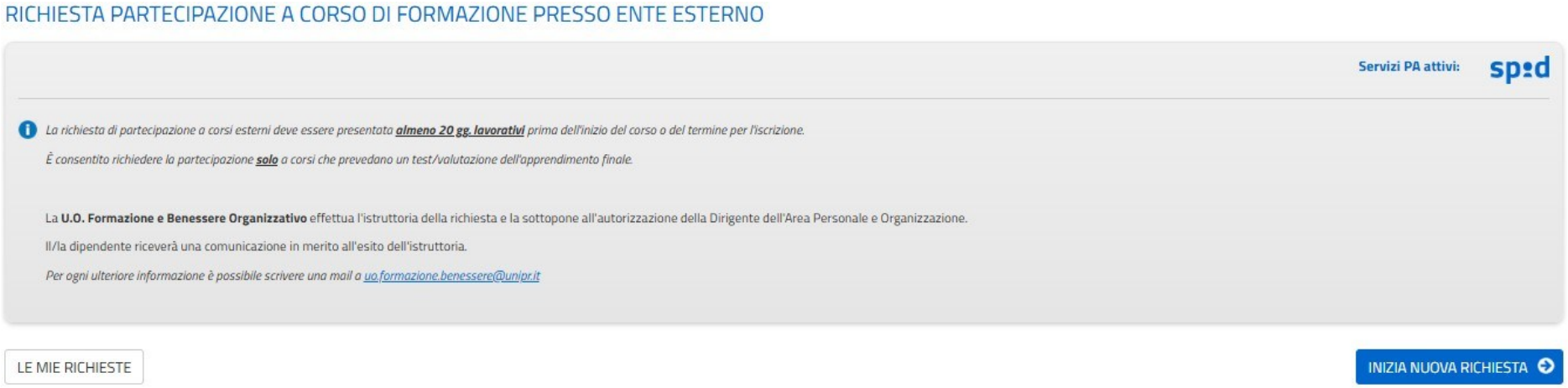
Il Responsabile Apicale riceverà via e-mail la notifica e potrà scegliere di autorizzare o non autorizzare la richiesta. In ogni caso, il dipendente riceverà via e-mail l'esito dell'eventuale autorizzazione del Responsabile Apicale.

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-evasione", ovvero non sarà necessaria alcuna ulteriore autorizzazione.

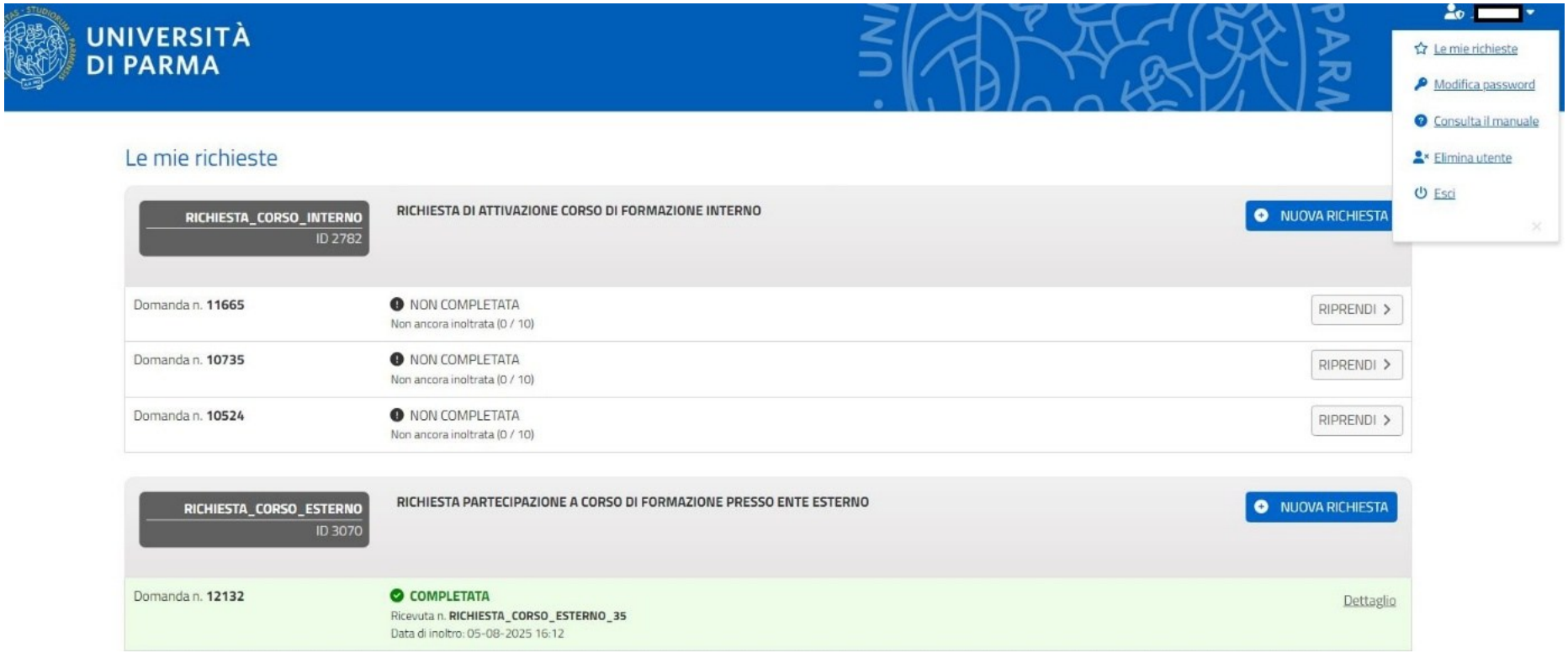
C – Salva Bozze e Le mie Richieste

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 RICHESTE* alla quale si accede direttamente dopo aver eseguito il Login al sistema ElixForms come dalla immagine sotto riportata.



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



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