UNIVERSITÀ
DI PARMA

Linee Guida

Applicativo ElixForms per Utenti

Richieste di Attivazione per Corsi di Formazione Interni

Parma 25/08/2025

Indice argomenti

A - Accesso applicativo Elixforms

B – Richiesta partecipazione corso di formazione interno

- **Scheda 1 – Codice Fiscale**
- **Scheda 2 – Dati Generali**
- **Scheda 3 – Obiettivi di Performance**
- **Scheda 4 – Formatori Interni**
- **Scheda 5 – Formatori Esterni**
- **Scheda 6 - Verifica Formatori Individuati**
- **Scheda 7 – Riepilogo**
- **Scheda 8 – Convalida**
- **Scheda 9 – Autorizzazione**

C – Salva Bozza e Le mie Richieste

Accesso all'applicativo ElixForms per
“Richiesta di attivazione corso di formazione interno”

Link diretto

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

Pagina web U.O. Formazione e Benessere Organizzativo

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

Richiesta di attivazione corso di formazione interno (a cura del Responsabile Apicale o suo collaboratore)

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 DI ATTIVAZIONE CORSO DI FORMAZIONE INTERNO

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.

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 compilatore, se corretto, cliccare il pulsante “SALVA E PROSEGUI”.

RICHIESTA DI ATTIVAZIONE CORSO DI FORMAZIONE INTERNO

1. Codice fiscale > 2. Dati generali > 3. Obiettivi di performance > 4. Formatori interni > 5. Formatori esterni >
6. Verifica formatori individuati > 7. Riepilogo > 8. Convalida > 9. Autorizzazione > 10. Inoltra >

1. Codice fiscale

Verificare il proprio codice fiscale e proseguire

Codice Fiscale *

i INFORMAZIONI PER LA COMPILAZIONE
* Campo obbligatorio

SALVA BOZZA SALVA & PROSEGUI ↩

2 – Dati Generali

Nella **scheda 2 - Dati generali** i dati personali vengono precompilati con quelli del Responsabile Apicale del compilatore. *Qualora fosse necessario, possono comunque essere modificati.*

RICHIESTA DI ATTIVAZIONE CORSO DI FORMAZIONE INTERNO

1. Codice fiscale > 2. Dati generali > 3. Obiettivi di performance > 4. Formatori interni > 5. Formatori esterni > 6. Verifica formatori individuati > 7. Riepilogo > 8. Convalida > 9. Autorizzazione > 10. Inoltra >

2. Dati generali

Compilare le informazioni relative al corso di formazione di cui si desidera richiedere l'attivazione

Il/La sottoscritto/a

Nome*

E-mail*

Cognome*

Codice fiscale*

In qualità di Responsabile Apicale del/della*

Chiede l'attivazione del corso di formazione interno dal titolo*

- previsto dal Piano Formativo annuale
 non previsto dal Piano Formativo annuale

[svuota](#) / [reset](#)

Motivazioni per attivazione corso

*(solo per le attività non previste dal piano formativo è **obbligatorio** declinare le motivazioni per l'attivazione del corso)*

Obiettivi formativi / competenze da acquisire*

(declinare gli obiettivi specifici di apprendimento e le specifiche competenze da acquisire congruenti con l'attività lavorativa dei destinatari)

Articolazione dell'attività formativa*

(descrivere la struttura del corso, specificare se sono presenti attività laboratoriali ed eventuali compresenze dei formatori)

Periodo di svolgimento*

(data e orario corso)

Modalità di erogazione*

- In presenza
 On-line (sincrona)
 E-learning (asincrona)

(se in presenza, specificare l'Aula se già individuata e le attrezzature necessarie es. PC, collegamento internet, software particolari, ecc.)

Allegare l'elenco con i nominativi dei partecipanti oppure compilare il campo "A chi è rivolto il corso" e segnare "Ricognizione a carico della U.O. Formazione e Benessere Organizzativo"

A chi è rivolto il corso (target) *

(specificare i ruoli, l'ambito lavorativo o le categorie di personale dei destinatari del corso)

Elenco dei partecipanti Nessun file selezionato

*(se si è in possesso dell'elenco con i nominativi dei partecipanti è **obbligatorio** allegarlo in questo campo)*

Ricognizione a carico della U.O. Formazione e Benessere Organizzativo

INFORMAZIONI PER LA COMPILAZIONE

* Campo obbligatorio

INDIETRO

SALVA BOZZA

SALVA & PROSEGUI

È inoltre necessario inserire le seguenti informazioni:

- **Titolo del corso di formazione**
- **Indicare se il corso sia previsto o meno dal Piano Formativo annuale**
- **Le motivazioni per l'attivazione del corso** *(da compilare solo qualora il corso non fosse previsto dal Piano Formativo)*
- **Gli obiettivi formativi e le competenze da acquisire** *(declinare gli obiettivi specifici di apprendimento e le specifiche competenze da acquisire congruenti con l'attività lavorativa dei destinatari)*
- **L'articolazione dell'attività** formativa *(descrivere la struttura del corso, specificare se sono presenti attività laboratoriali ed eventuali compresenze dei formatori)*
- **Il periodo di svolgimento** *(data e orario corso)*
- **La modalità di erogazione** *(In presenza, Online, E-Learning - qualora il corso sia svolto in tutto o in parte, in presenza, indicare l'aula se già individuata ed eventuali attrezzature necessarie)*
- **L'elenco dei partecipanti può essere fornito con una delle due seguenti modalità:**
 - o Allegando un elenco contenente i nominativi di tutti i partecipanti;
 - o Descrivendo il target del corso nell'apposito campo e spuntando la casella "Ricognizione a carico della U.O. Formazione e Benessere Organizzativo"

3 – Obiettivi di Performance

Nella **scheda 3 – Obiettivi di Performance** è possibile inserire uno o più obiettivi di performance connessi al corso.

RICHIESTA DI ATTIVAZIONE CORSO DI FORMAZIONE INTERNO

1. Codice fiscale 2. Dati generali 3. Obiettivi di performance 4. Formatori interni 5. Formatori esterni 6. Verifica formatori individuati 7. Riepilogo 8. Convalida 9. Autorizzazione 10. 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)

i INFORMAZIONI PER LA COMPILAZIONE
* Campo obbligatorio

+ Aggiungi 'OBIETTIVI DI PERFORMANCE'

← INDIETRO SALVA E PROSEGUI SENZA 'OBIETTIVI DI PERFORMANCE' →

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

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

- 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 strettamente necessari
- 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'università interdisciplinare
- 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 l'organizzazione didattica e la qualità dei servizi offerti alle studentesse e agli studenti per un'università interdisciplinare

ANNULLA

Gli Obiettivi di Performance inseriti possono essere modificati o eliminati.

RICHIESTA DI ATTIVAZIONE CORSO DI FORMAZIONE INTERNO

1. Codice fiscale 2. Dati generali 3. Obiettivi di performance 4. Formatori interni 5. Formatori esterni 6. Verifica formatori individuati 7. Riepilogo 8. Convalida 9. Autorizzazione 10. 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)

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 - 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 strettamente necessari e tramite l'implementazione della mappature attraverso l'analisi e valutazione dei rischi ai fini dell'anticorruzione e trasparenza

Modifica

Elimina

INFORMAZIONI PER LA COMPILAZIONE

* Campo obbligatorio

Aggiungi 'OGGETTIVI DI PERFORMANCE'

INDIETRO

SALVA & PROSEGUI

Il compilatore inseriti, se previsti, gli Obiettivi di Performance prosegue alla scheda successiva con il pulsante "SALVA & PROSEGUI".

4 – Formatori Interni

Nella **Scheda 4 – Formatori Interni** è possibile inserire nella richiesta i nominativi dei formatori Interni individuati per l'evento formativo tramite il pulsante **Aggiungi "FORMATORI INTERNI"**.

RICHIESTA DI ATTIVAZIONE CORSO DI FORMAZIONE INTERNO

1. Codice fiscale 2. Dati generali 3. Obiettivi di performance 4. Formatori interni 5. Formatori esterni 6. Verifica formatori individuati 7. Riepilogo 8. Convalida 9. Autorizzazione 10. Inoltra

4. Formatori interni

Indicare i nominativi e i recapiti e-mail dei formatori interni individuati per il corso richiesto. Indicare anche la quantità di ore di docenza e specificare se l'attività di formazione sarà svolta in orario di servizio o al di fuori dello stesso.

i INFORMAZIONI PER LA COMPILAZIONE

* Campo obbligatorio

[+ Aggiungi 'FORMATORI INTERNI'](#)

[← INDIETRO](#) [SALVA E PROSEGUI SENZA 'FORMATORI INTERNI' →](#)

I dati che il sistema richiede **per ogni** formatore Interno sono:

- **Nome e Cognome;**
- **Indirizzo Mail;**
- **Tipologia di impiego** (*se a titolo gratuito oppure a Titolo oneroso*);
- **Modalità di svolgimento** (*In orario di servizio, al di fuori dell'orario di servizio – N.B. solo se selezionato a titolo oneroso*);
- **Ore di Formazione** (ammontare delle ore erogate dal formatore);
- **Note** (*non obbligatorie*);

AGGIUNGI - 4. Formatori interni

Indicare i nominativi e i recapiti e-mail dei formatori interni individuati per il corso richiesto. Indicare anche la quantità di ore di docenza e specificare se l'attività di formazione sarà svolta in orario di servizio o al di fuori dello stesso.

Nome e cognome *

E-mail *

Tipologia di impiego * A titolo gratuito
 A titolo oneroso
[svuota / reset](#)

Modalità di svolgimento In orario di servizio
 Al di fuori dell'orario di servizio
[svuota / reset](#)

(Compilare solo se è stato selezionato 'A titolo oneroso')

Ore di formazione *

Note

i INFORMAZIONI PER LA COMPILAZIONE
* Campo obbligatorio

ANNULLA SALVA BOZZA AGGIUNGI

Una volta compilati i dati del formatore e cliccato su “AGGIUNGI” il sistema restituisce una pagina di riepilogo con la possibilità di *modificare, eliminare* i dati inseriti, *aggiungere* un ulteriore Formatore Interno o *proseguire* alla scheda successiva con il pulsante “SALVA & PROSEGUI”.

4. Formatori interni

Indicare i nominativi e i recapiti e-mail dei formatori interni individuati per il corso richiesto. Indicare anche la quantità di ore di docenza e specificare se l'attività di formazione sarà svolta in orario di servizio o al di fuori dello stesso.

Nome e cognome *

E-mail *

Tipologia di impiego * A titolo oneroso

Modalità di svolgimento In orario di servizio

(Compilare solo se è stato selezionato 'A titolo oneroso')

Ore di formazione * 10

Note

Modifica

Elimina

INFORMAZIONI PER LA COMPILAZIONE

* Campo obbligatorio

Aggiungi FORMATORI INTERNI

INDIETRO

SALVA & PROSEGUI

5 – Formatori Esterni

Nella **Scheda 5 – Formatori Esterni** è possibile inserire i nominativi dei formatori esterni individuati per l'evento formativo tramite il pulsante *Aggiungi* "FORMATORI ESTERNI".

5. Formatori esterni

Indicare i nominativi e i recapiti e-mail e telefonico dei formatori esterni individuati per il corso richiesto. Indicare anche la quantità di ore di docenza.

i INFORMAZIONI PER LA COMPILAZIONE

* Campo obbligatorio

+ Aggiungi 'FORMATORI ESTERNI'

← INDIETRO

SALVA E PROSEGUI SENZA 'FORMATORI ESTERNI' →

I dati che il sistema richiede **per ogni** formatore Esterno sono:

- **Nome e Cognome;**
- **Recapito Telefonico;**
- **Recapito E - Mail;**
- **Tipologia di impiego** (se a titolo gratuito oppure a Titolo oneroso);
- **Ore di Formazione** (ammontare delle ore erogate dal formatore);
- **Note** (non obbligatorie);

RICHIESTA DI ATTIVAZIONE CORSO DI FORMAZIONE INTERNO

1. Codice fiscale 2. Dati generali 3. Obiettivi di performance 4. Formatori interni 5. Formatori esterni 6. Verifica formatori individuati 7. Riepilogo 8. Convalida 9. Autorizzazione 10. Inoltra

MODIFICA - 5. Formatori esterni

Indicare i nominativi e i recapiti e-mail e telefonico dei formatori esterni individuati per il corso richiesto. Indicare anche la quantità di ore di docenza.

Nome e cognome *

Recapito telefonico *

Recapito e-mail *

Tipologia di impiego * A titolo gratuito
 A titolo oneroso
[svuota / reset](#)

Ore di formazione *

Note

INFORMAZIONI PER LA COMPILAZIONE
* Campo obbligatorio

ANNULLA

SALVA BOZZA

SALVA & PROSEGUI ➔

Una volta compilati i dati del formatore e cliccato su “AGGIUNGI” il sistema restituisce una pagina di riepilogo con la possibilità di modificare, eliminare i dati inseriti, aggiungere un ulteriore Formatore Interno o proseguire alla scheda successiva con il pulsante “SALVA & PROSEGUI”.

RICHIESTA DI ATTIVAZIONE CORSO DI FORMAZIONE INTERNO

1. Codice fiscale 2. Dati generali 3. Obiettivi di performance 4. Formatori interni 5. Formatori esterni 6. Verifica formatori individuati 7. Riepilogo 8. Convalida 9. Autorizzazione 10. Inoltra

5. Formatori esterni

Indicare i nominativi e i recapiti e-mail e telefonico dei formatori esterni individuati per il corso richiesto. Indicare anche la quantità di ore di docenza.

Nome e cognome *

Recapito telefonico *

Recapito e-mail *

Tipologia di impiego * A titolo gratuito

Ore di formazione * 10

Note zxdcz

i INFORMAZIONI PER LA COMPILAZIONE

* Campo obbligatorio

[INDIETRO](#)

[TORNA IN MODIFICA](#)

[SALVA & PROSEGUI](#)

6 – Verifica Formatori Individuati

Nella scheda 6 – verifica Formatori Individuati viene riepilogato il **numero totale** dei **formatori interni ed esterni** inseriti.

RICHIESTA DI ATTIVAZIONE CORSO DI FORMAZIONE INTERNO

1. Codice fiscale > 2. Dati generali > 3. Obiettivi di performance > 4. Formatori interni > 5. Formatori esterni > **6. Verifica formatori individuati** > 7. Riepilogo > 8. Convalida > 9. Autorizzazione > 10. Inoltra >

6. Verifica formatori individuati

Visualizzare il numero di formatori totali (interni ed esterni) individuati ed accertarsi che ne sia stato selezionato almeno uno. In caso contrario, tornare agli step precedenti ed aggiungere almeno un formatore

Numero di formatori individuati 4

i INFORMAZIONI PER LA COMPILAZIONE

* Campo obbligatorio

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

Se non si inserisce nessun formatore il sistema mostra una schermata di errore:

RICHIESTA DI ATTIVAZIONE CORSO DI FORMAZIONE INTERNO

- 1. Codice fiscale
- 2. Dati generali
- 3. Obiettivi di performance
- 4. Formatori interni
- 5. Formatori esterni
- 6. Verifica formatori individuati
- 7. Riepilogo
- 8. Convalida
- 9. Autorizzazione
- 10. Inoltra

6. Verifica formatori individuati

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

Visualizzare il numero di formatori totali (interni ed esterni) individuati ed accertarsi che ne sia stato selezionato almeno uno. In caso contrario, tornare agli step precedenti ed aggiungere almeno un formatore

Numero di formatori individuati 0

Tornare agli step precedenti e selezionare almeno un formatore per proseguire

i INFORMAZIONI PER LA COMPILAZIONE
* Campo obbligatorio

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

N.B. - Per poter proseguire con la richiesta è necessario indicare **almeno un formatore Interno o Esterno**.

RICHIESTA DI ATTIVAZIONE CORSO DI FORMAZIONE INTERNO

1. Codice fiscale
2. Dati generali
3. Obiettivi di performance
4. Formatori interni
5. Formatori esterni
6. Verifica formatori individuati
7. Riepilogo
8. Convalida
9. Autorizzazione
10. Inoltra

6. Verifica formatori individuati

Visualizzare il numero di formatori totali (interni ed esterni) individuati ed accertarsi che ne sia stato selezionato almeno uno. In caso contrario, tornare agli step precedenti ed aggiungere almeno un formatore

Numero di formatori individuati 1

i INFORMAZIONI PER LA COMPILAZIONE

* Campo obbligatorio

← INDIETRO

SALVA BOZZA

SALVA & PROSEGUI →

7 – Riepilogo

Dopo aver compilato tutte le schede (da 1 a 6), viene proposto un riepilogo (Scheda 7 - Riepilogo) dei dati dell'istanza inseriti.

RICHIESTA DI ATTIVAZIONE CORSO DI FORMAZIONE INTERNO

1. Codice fiscale > 2. Dati generali > 3. Obiettivi di performance > 4. Formatori interni > 5. Formatori esterni > 6. Verifica formatori individuati > **7. Riepilogo** > 8. Convalida > 9. Autorizzazione > 10. Inoltra >

7. Riepilogo

1. Codice fiscale

Verificare il proprio codice fiscale e proseguire

Codice Fiscale *

2. Dati generali

Compilare le informazioni relative al corso di formazione di cui si desidera richiedere l'attivazione

Il/La sottoscritto/a

Nome*

E-mail *

Cognome*

Codice fiscale*

In qualità di Responsabile Apicale del/della*

Chiede l'attivazione del corso di formazione interno dal titolo* Corso Interno Titolo

previsto dal Piano Formativo annuale

Motivazioni per attivazione corso Motivazioni obbligatorie

*(solo per le attività non previste dal piano formativo è **obbligatorio** declinare le motivazioni per l'attivazione del corso)*

Obiettivi formativi / competenze da acquisire* Obiettivi

(declinare gli obiettivi specifici di apprendimento e le specifiche competenze da acquisire congruenti con l'attività lavorativa dei destinatari)

Articolazione dell'attività formativa* Articolazione formativa

(descrivere la struttura del corso, specificare se sono presenti attività laboratoriali ed eventuali compresenze dei formatori)

Periodo di svolgimento* dal 31-12 al 01-20

(data e orario corso)

Modalità di erogazione* In presenza

aula b

(se in presenza, specificare l'Aula se già individuata e le attrezzature necessarie es. PC, collegamento internet, software particolari, ecc.)

Allegare l'elenco con i nominativi dei partecipanti oppure compilare il campo "A chi è rivolto il corso" e segnare "Ricognizione a carico della U.O. Formazione e Benessere Organizzativo"

A chi è rivolto il corso (target) * A chi è rivolto corso

(specificare i ruoli, l'ambito lavorativo o le categorie di personale dei destinatari del corso)

Elenco dei partecipanti

Documento_generico.pdf (41 KB)

*(se si è in possesso dell'elenco con i nominativi dei partecipanti è **obbligatorio** allegarlo in questo campo)*

Ricognizione a carico della U.O. Formazione e Benessere Organizzativo

3. Obiettivi di performance

Non è stato compilato nessun campo

4. Formatori interni

1

Nome e cognome *

E-mail *

Tipologia di impiego * A titolo oneroso

Modalità di svolgimento In orario di servizio

(Compilare solo se è stato selezionato 'A titolo oneroso')

Ore di formazione * 10

Note Nessuna Nota

5. Formatori esterni

1

Nome e cognome *

Recapito telefonico *

Recapito e-mail *

Tipologia di impiego * A titolo gratuito

Ore di formazione * 15

Note Nessuna nota

6. Verifica formatori individuati

Numero di formatori individuati 4

INDIETRO

STAMPA RIEPILOGO DATI

CONFERMA DATI E PROSEGUI

Cliccando su “CONFERMA DATI E PROSEGUI” si viene rediretti alla scheda di convalida.

8 – Convalida

Nella **scheda – 8 Convalida**, il compilatore deve prendere visione del modulo PDF prodotto in base ai dati inseriti.

RICHIESTA DI ATTIVAZIONE CORSO DI FORMAZIONE INTERNO

1. Codice fiscale > 2. Dati generali > 3. Obiettivi di performance > 4. Formatori interni > 5. Formatori esterni > 6. Verifica formatori individuati > 7. Riepilogo > **8. Convalida** > 9. Autorizzazione > 10. Inoltra >

Domanda 12407

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”.

9 – Autorizzazione

Nella scheda – 9 Autorizzazione il compilatore dovrà cliccare “INVIA RICHIESTA” per l’autorizzazione al proprio Responsabile Apicale.

RICHIESTA DI ATTIVAZIONE CORSO DI FORMAZIONE INTERNO

1. Codice fiscale
2. Dati generali
3. Obiettivi di performance
4. Formatori interni
5. Formatori esterni
6. Verifica formatori individuati
7. Riepilogo
8. Convalida
9. Autorizzazione
10. Inoltra

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

Responsabile apicale del Dipartimento/Centro [INVIA RICHIESTA](#)

[← INDIETRO](#)

La procedura di richiesta di attivazione del corso è da intendersi conclusa: non sarà più richiesto alcun intervento da parte del compilatore. 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 Richieste” al quale si accede direttamente dopo aver eseguito il Login al sistema ElixForms come dalla immagine sotto riportata.

RICHIESTA DI ATTIVAZIONE CORSO DI FORMAZIONE INTERNO

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.

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 ua.formazione.benessere@unipr.it

LE MIE RICHIESTE

INIZIA NUOVA RICHIESTA ➔

Oppure 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 2762) RICHIESTA DI ATTIVAZIONE CORSO DI FORMAZIONE INTERNO NUOVA RICHIESTA

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) RICHIESTA PARTECIPAZIONE A CORSO DI FORMAZIONE PRESSO ENTE ESTERNO NUOVA RICHIESTA

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

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