UNIVERSITÀ DI PARMA

Linee Guida

Applicativo ElixForms per Utenti

Richieste di Attivazione per Corsi di Formazione Interni

Parma 25/08/2025

UNIVERSITÀ DI PARMA

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

UNIVERSITÀ DI PARMA

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

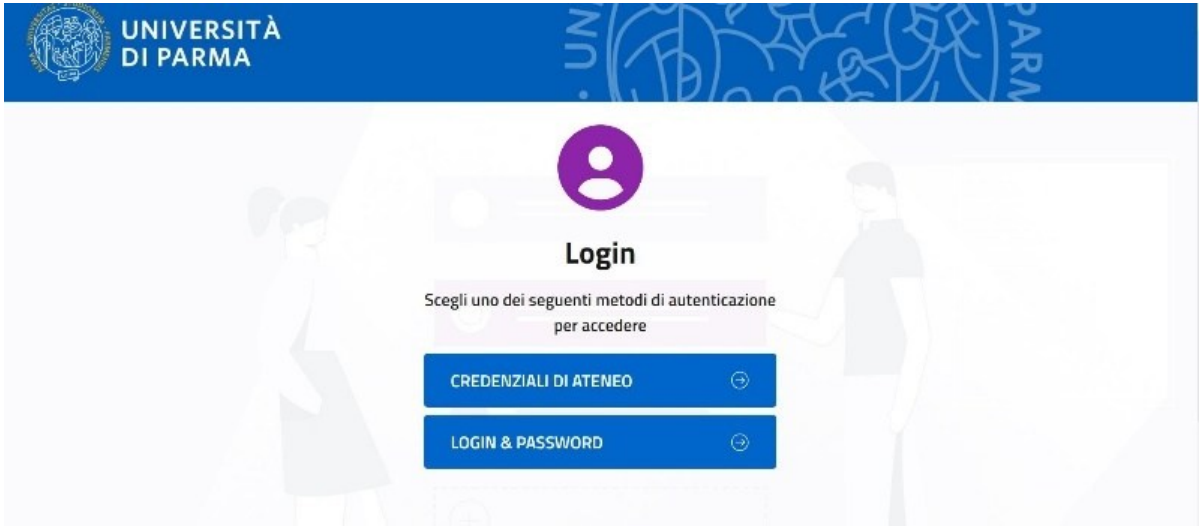
- https://www.unipr.it/procedura-online-su-elixforms-le-richieste-di-corsi-di-formazione

UNIVERSITÀ
DI PARMA

Richiesta di attivazione corso di formazione interno

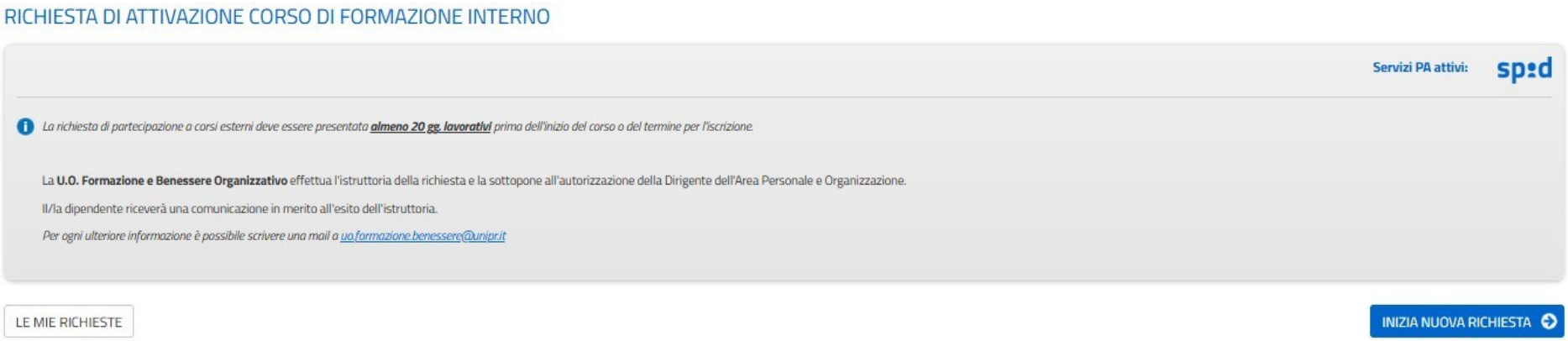
(a cura del Responsabile Apicale o suo collaboratore)

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.*
.

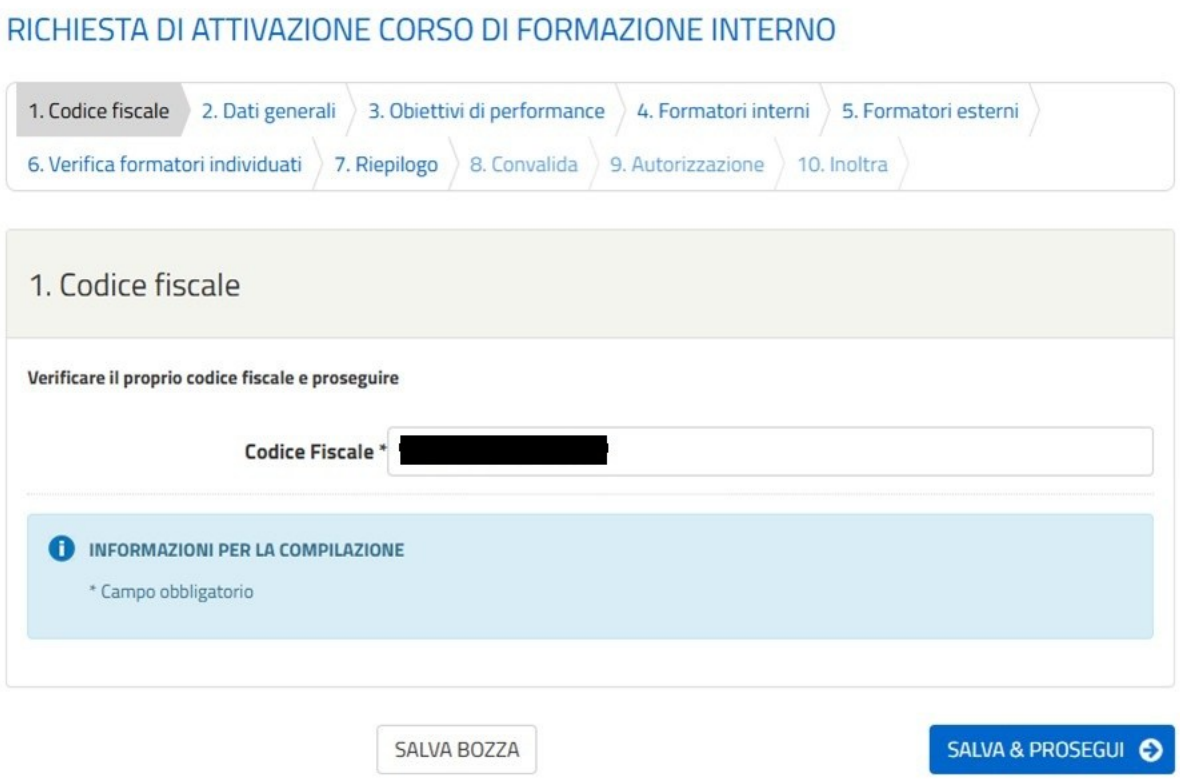
UNIVERSITÀ DI PARMA



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”.



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*.

UNIVERSITÀ DI PARMA

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)*

UNIVERSITÀ DI PARMA

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)

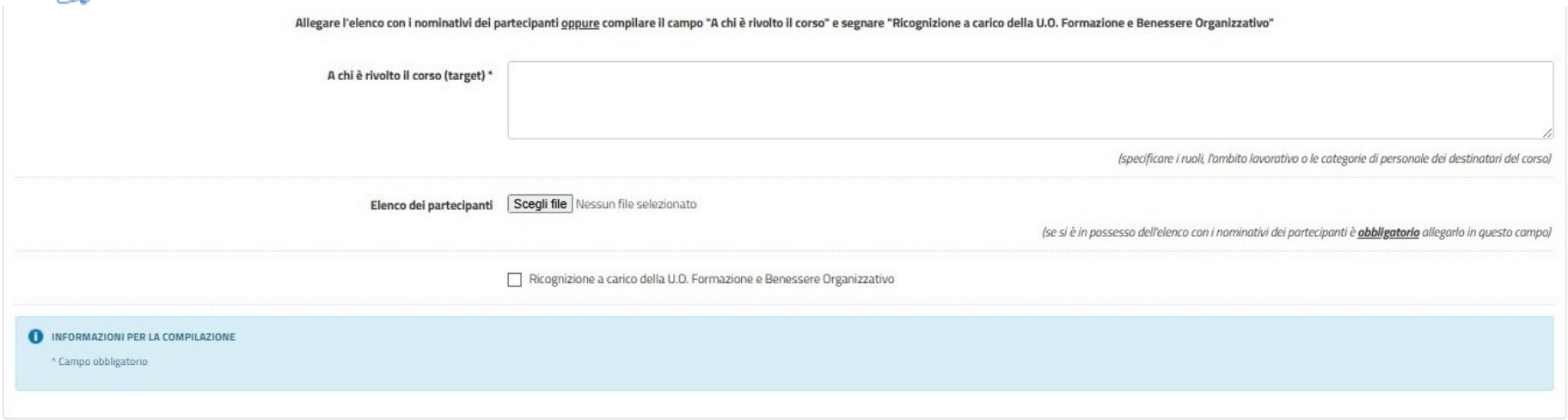
Periodo di svolgimento*

(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.)



È inoltre necessario inserire le seguenti informazioni:

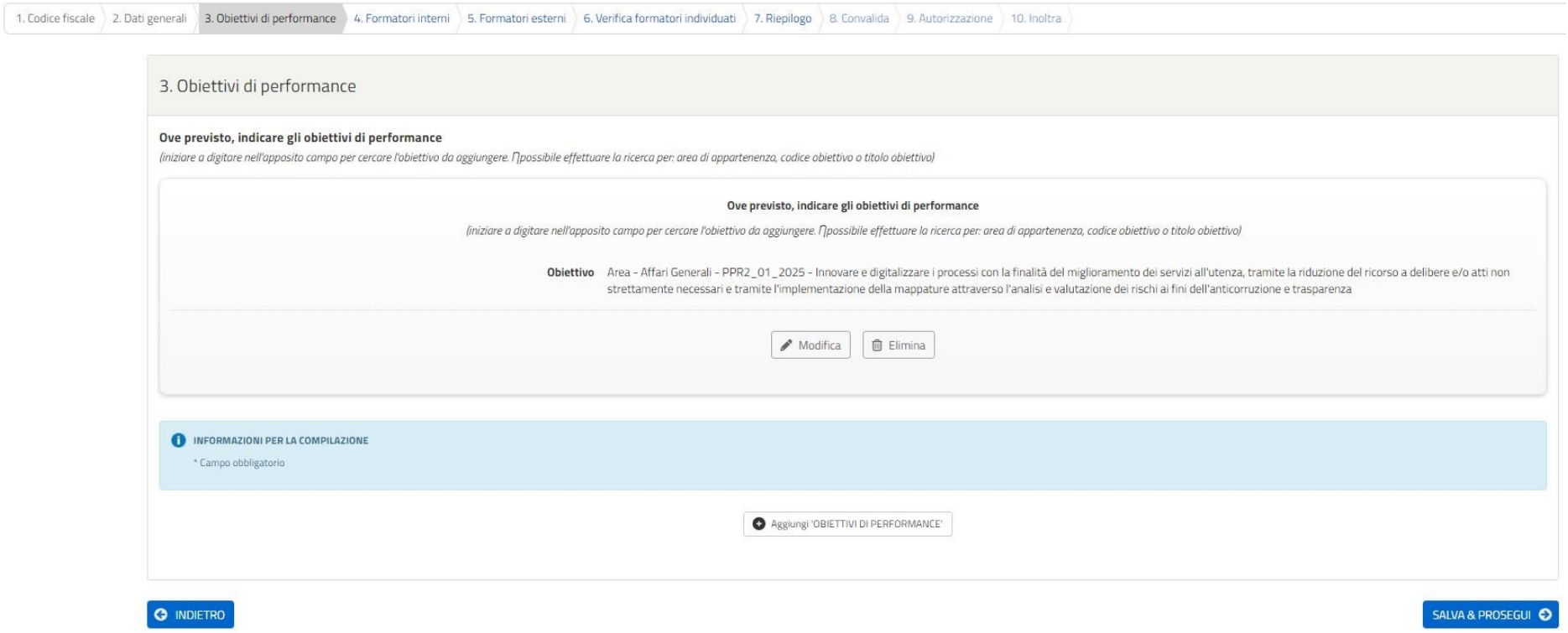
- **Titolo del corso di formazione**
- **Indicare se il corso sia previsto o meno dal Piano Formativo annuale**
- **Le motivazioni per l'attivazione del corso** (*da compilare solo qualora il corso non fosse previsto dal Piano Formativo*)
- **Gli obiettivi formativi e le competenze da acquisire** (*declinare 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**:
    - Allegando un elenco contenente i nominativi di tutti i partecipanti;
    - 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.

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

Gli Obiettivi di Performance inseriti possono essere modificati o eliminati.



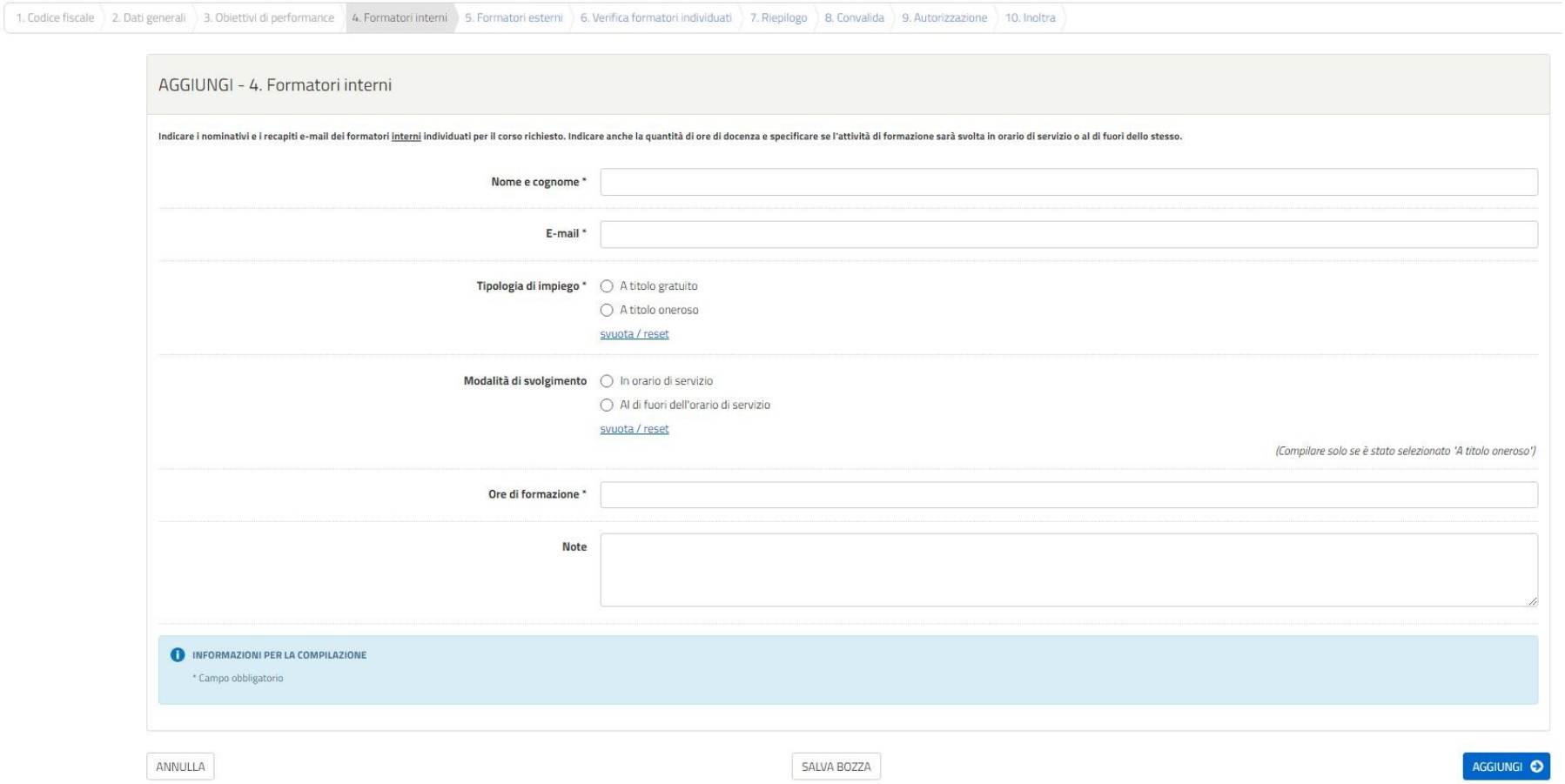
Il compilatore inseriti, se previsti, gli Obiettivi di Performance prosegue alla scheda successiva con il pulsante *"SALVA & PROSEGUI"*.

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".*

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)***;**



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

UNIVERSITÀ DI PARMA

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.

Nome e cognome *	[redacted]
E-mail *	[redacted]
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

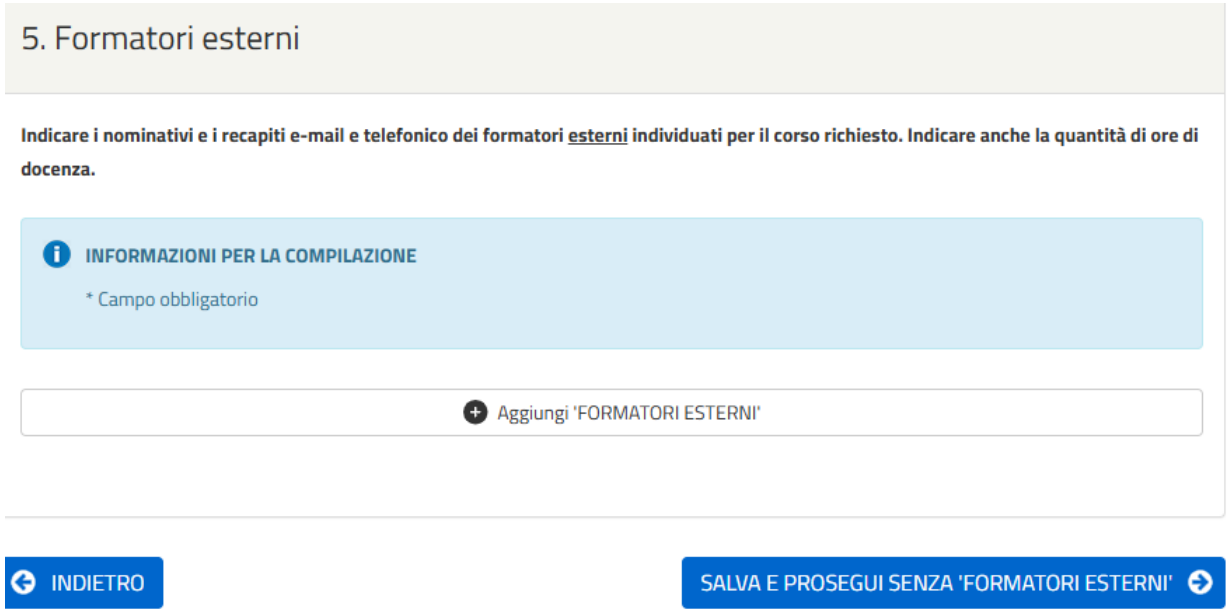
* Campo obbligatorio

Aggiungi 'FORMATORI INTERNI'

INDIETRO | SALVA & PROSEGUI

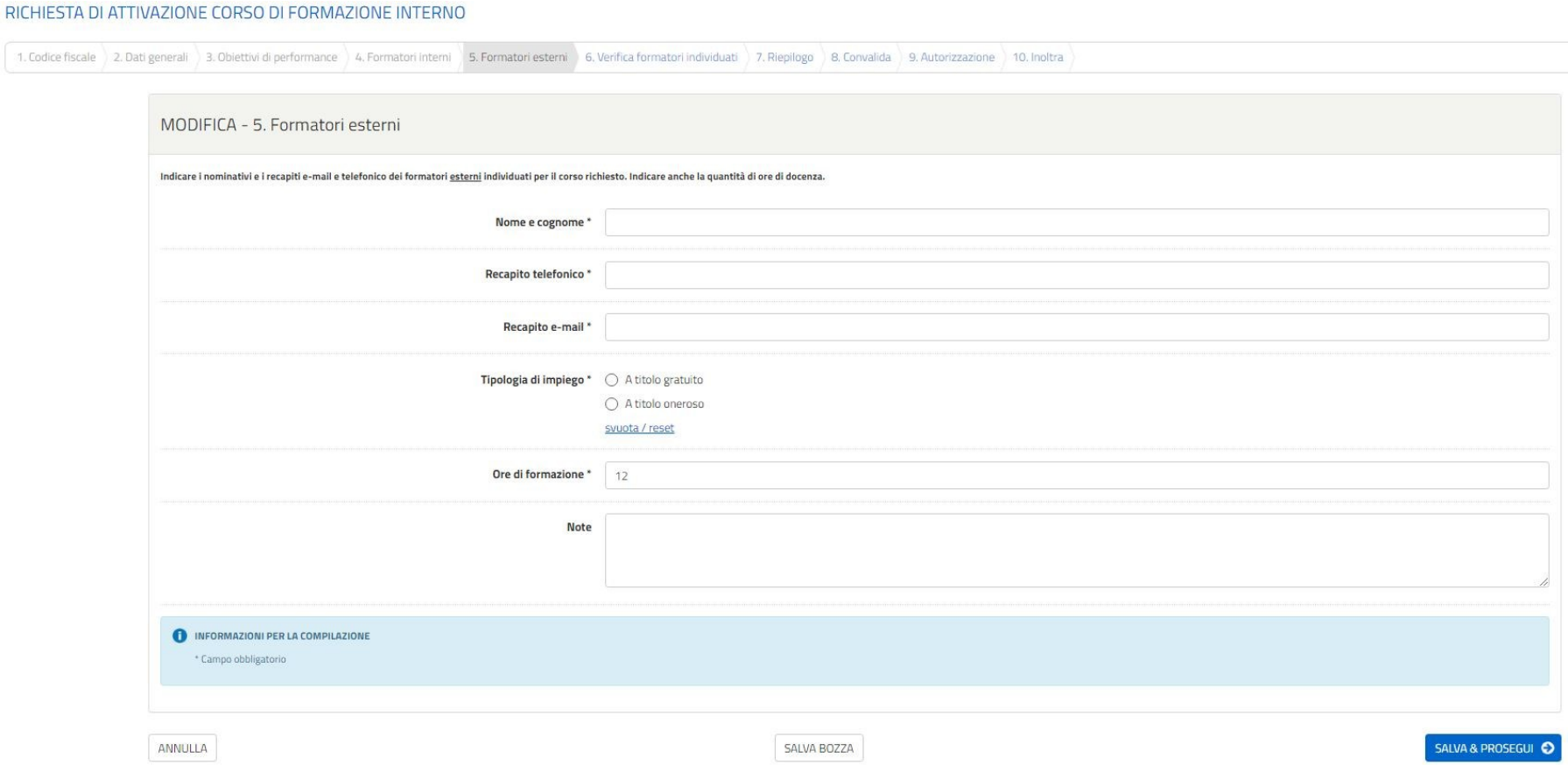
5 – Formatori Esterni

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



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)***;**



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”.

UNIVERSITÀ DI PARMA

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 *	[redacted]
Recapito telefonico *	[redacted]
Recapito e-mail *	[redacted]
Tipologia di impiego *	A titolo gratuito
Ore di formazione *	10
Note	zxdcz

INFORMAZIONI PER LA COMPILAZIONE

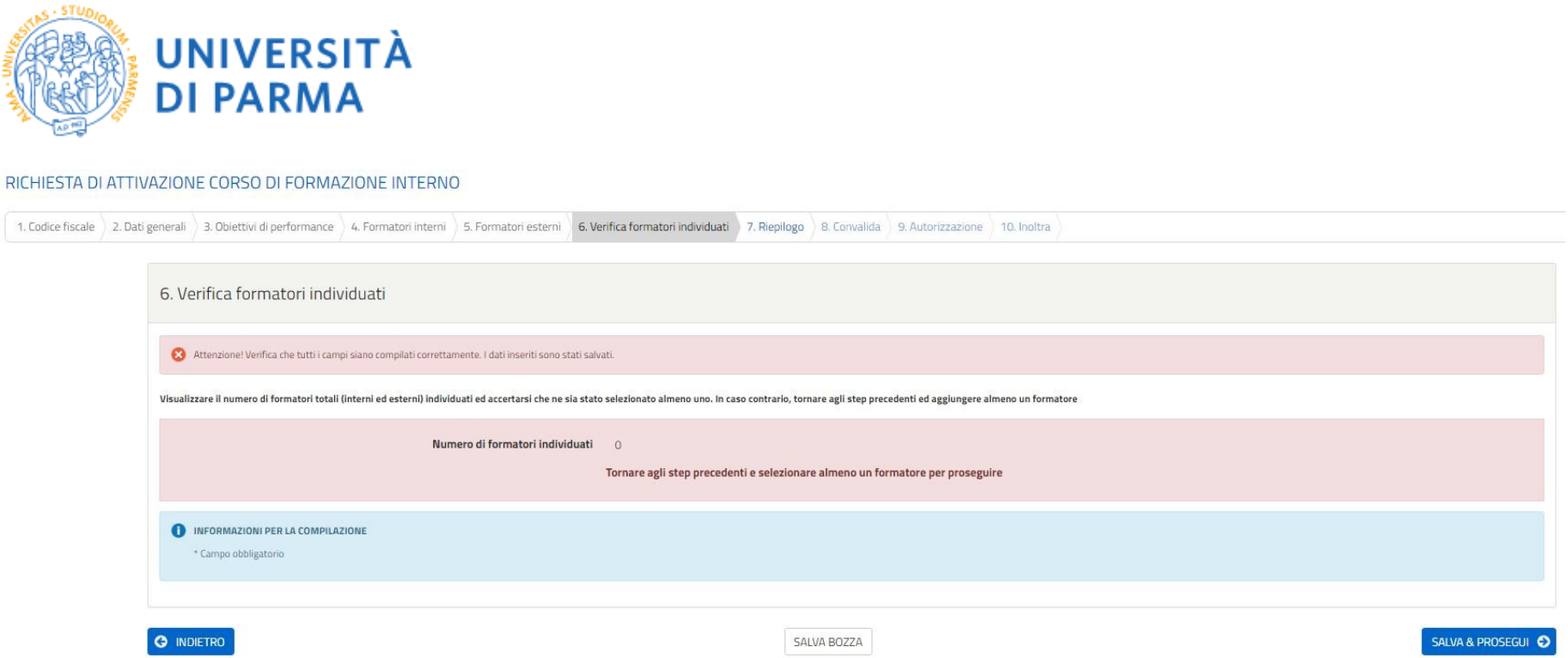
* Campo obbligatorio

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.

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



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

UNIVERSITÀ DI PARMA

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

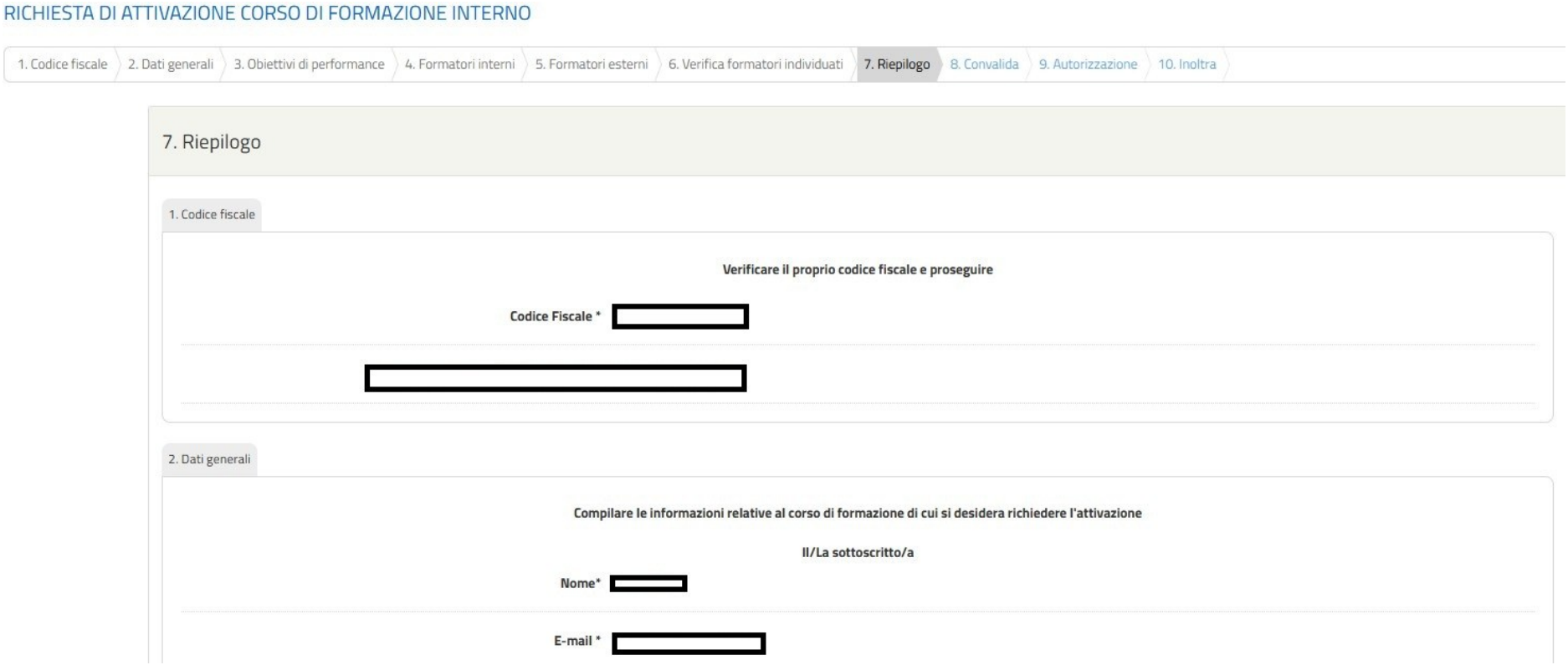
INFORMAZIONI PER LA COMPILAZIONE

* 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.



UNIVERSITÀ
DI PARMA

Cognome*	[redacted]
Codice fiscale*	[redacted]
In qualità di Responsabile Apicale del/della*	[redacted]
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) * Achi 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

UNIVERSITÀ
DI PARMA

4. Formatori interni

1

Nome e cognome * [redacted]

E-mail * [redacted]

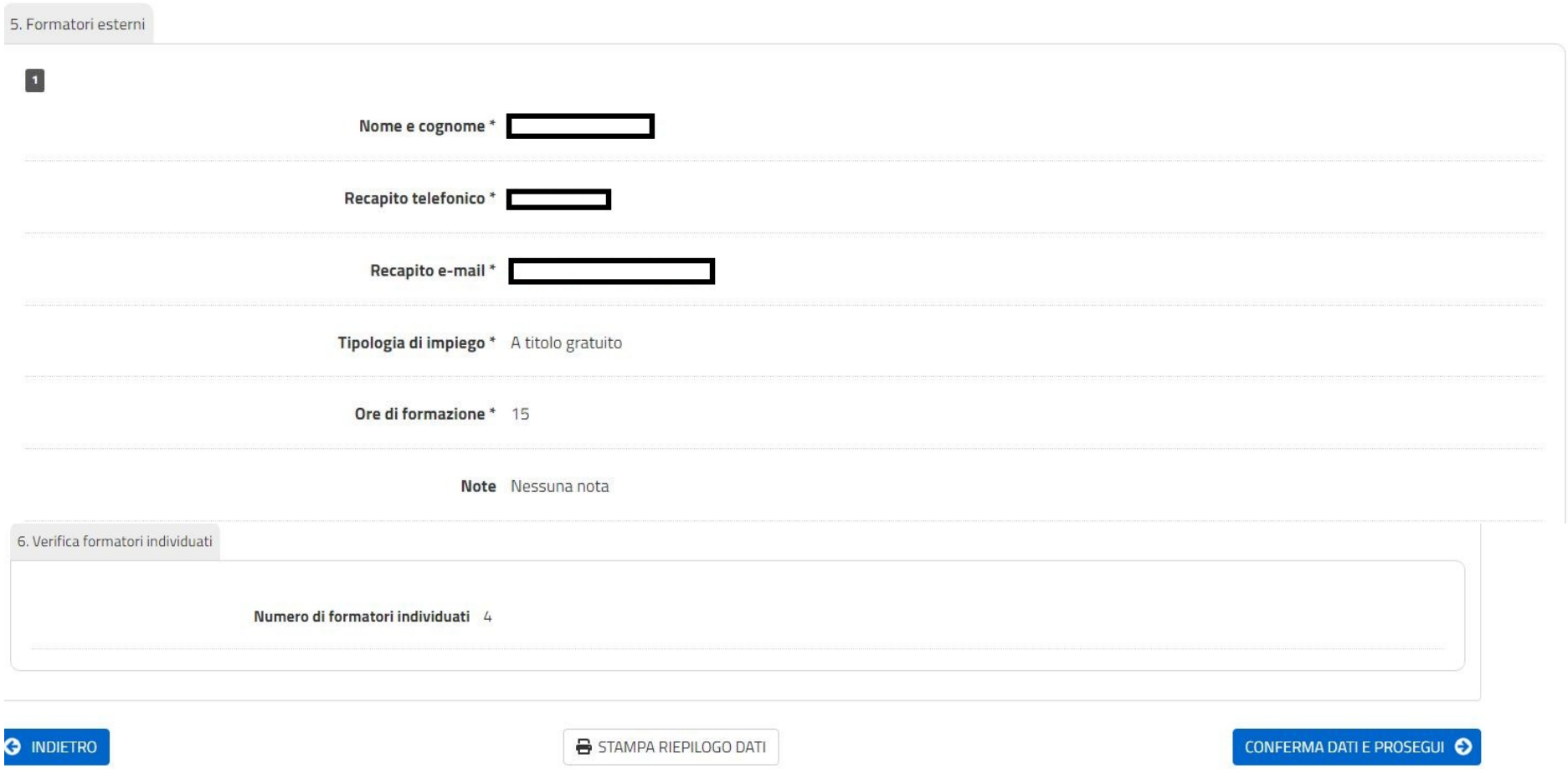
Tipologia di impiego * A titolo oneroso

Modalità di svolgimento In orario di servizio

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

Ore di formazione * 10

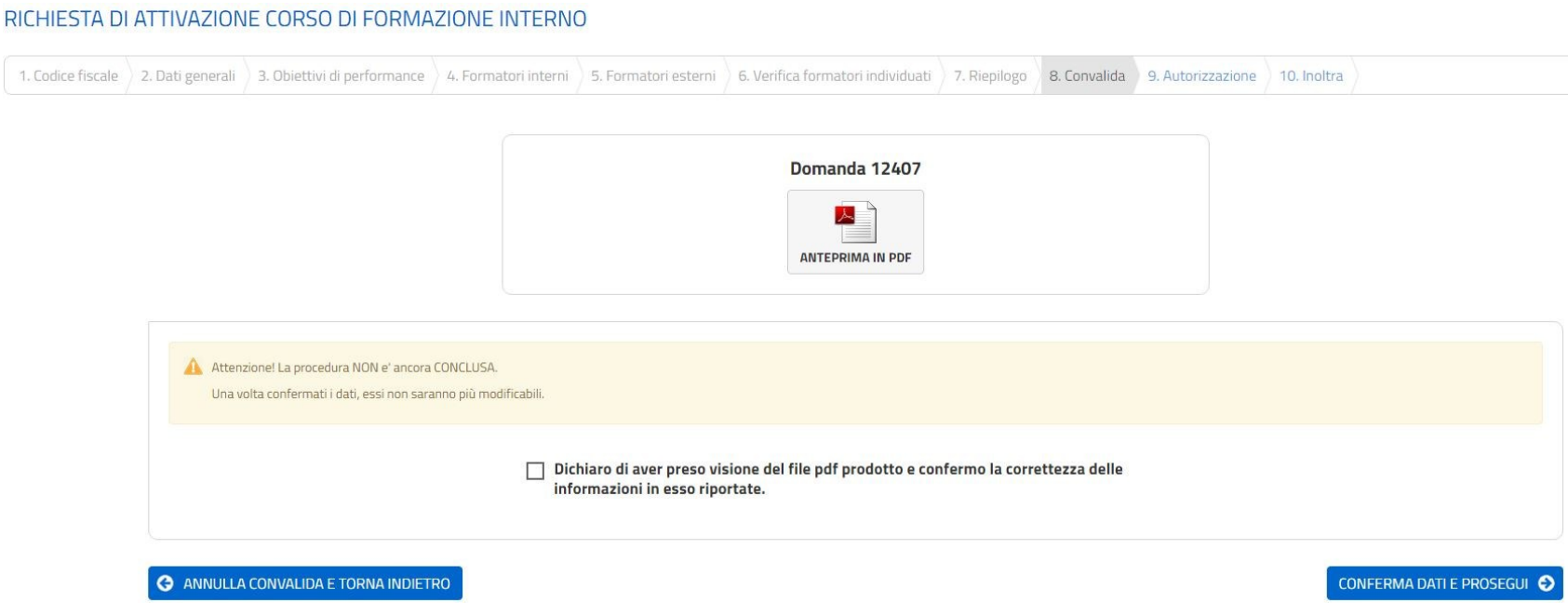
Note Nessuna Nota



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.



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

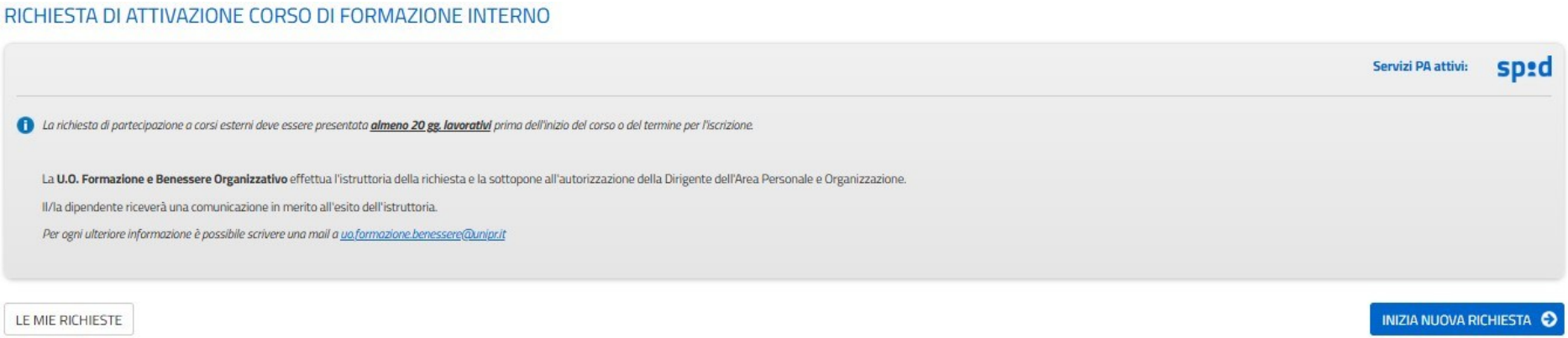
Nella **scheda – 9 Autorizzazione** il compilatore dovrà cliccare “INVIA RICHIESTA” per l’autorizzazione al proprio Responsabile Apicale.

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.

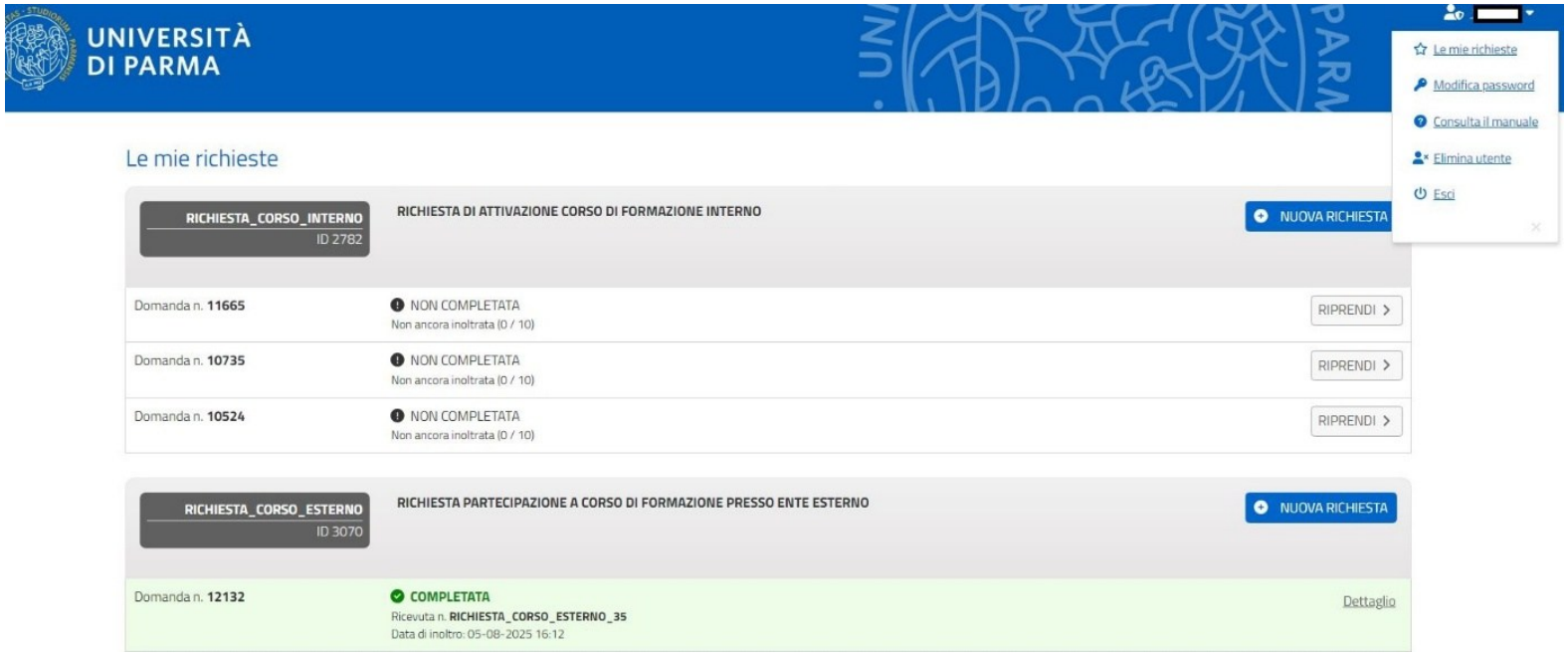
C –Salva Bozze e Le mie Richieste

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.



Oppure 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.