

# Sviluppo & Formazione

Tale modulo si prefigge l'obiettivo di supportare i processi che caratterizzano la gestione della formazione del personale d'Ateneo e di garantire un continuo monitoraggio dello sviluppo della singola risorsa umana, in termini di competenze e capacità professionali.

U-GOV Sviluppo e Formazione consente di gestire, in modo coerente con la pianificazione strategica dell'Ateneo, tutte le attività legate alla stesura del piano di formazione.

Il modulo supporta l'Ateneo nell'analisi dei fabbisogni attraverso i gap di sui Profili di Competenza in integrazione con U-GOV Valutazione Prestazioni, oppure attraverso la gestione delle richieste individuali o pervenute dai Responsabili di Area/Funzione.

U-GOV Sviluppo e Formazione è strutturato per la gestione puntuale di tutte le attività connesse alla progettazione e definizione delle attività formative; in particolare, la possibilità di definire corsi modulari ed articolati in unità didattiche, facilitando la possibile integrazione con sistemi di erogazione in modalità elearning.

U-GOV Sviluppo e Formazione consente altresì di progettare corsi acquistati da enti esterni.

Il sistema supporta l'Ateneo nell'organizzazione ed erogazione delle edizioni dei corsi a catalogo, in particolare nella gestione di:

- Aule didattiche, grazie all'integrazione con il modulo U-GOV Anagrafiche- Spazi,
- Preiscrizioni ed Iscrizioni;
- Personale docente e d'aula;
- Materiale didattico;
- Registro presenze discenti.

U-GOV Sviluppo e Formazione, infine, consente la gestione integrata del Curriculum formativo della risorsa umana, il quale si compone dai titoli di studio, corsi pregressi, corsi esterni, edizioni frequentate ed edizioni in

corso, preiscrizioni e competenze possedute.

U-GOV Sviluppo e Formazione dispone delle seguenti funzioni:

**Curriculum formativo:** Gestione amministrativa da parte dell'ufficio formazione di tutte le entità che caratterizzano il curriculum formativo della risorsa umana (titoli studio, corsi pregressi, corsi esterni, edizioni

frequentate, edizioni in corso, preiscrizioni). Ogni risorsa umana può consultare le attività formative effettuate, quelle in corso e quelle pianificate ed aggiornare in autonomia i propri titoli di studio i corsi esterni effettuati

presso altri enti.

**Preiscrizioni:** Gestione amministrativa delle richieste di formazione del personale interno pervenute dalla Risorsa Umana, dai Responsabili Struttura, dal Responsabile Sviluppo Organizzativo o, infine, dal portale

d'Ateneo per i partecipanti esterni.

**Corsi pregressi:** Gestione amministrativa dei corsi erogati dall'Ateneo prima dell'avvio del modulo della formazione.

**Corsi esterni:** Gestione amministrativa dei corsi effettuati dal personale presso altri enti.

**Piano annuale:** Gestione della Pianificazione Annuale della Formazione.

**Corsi ed Edizioni:** Gestione del catalogo dei corsi di formazione interni ed esterni, modulari e non, individuando gli attributi che caratterizzano la fase di progettazione dell'intervento (Esempio: modularità, argomenti, obiettivi didattici, durata, crediti formativi, edizioni da erogare, personale d'aula previsto, etc.). Supporto all'organizzazione e all'erogazione delle edizioni dei corsi interni attraverso la gestione delle fasi didattiche e degli attori coinvolti.

Albi: Gestione dell'albo dei fornitori della formazione e dell'albo dei formatori (Docenti e Personale d'Aula).

Configurazione: Configurazione delle discipline.