

Manuale Operativo
nuovo modulo
Piattaforma “Crea Monitor”

Fascicolo Formativo

Manuale Operativo Vers. 2/2024

UFFICIO RECLUTAMENTO, FORMAZIONE E RELAZIONI SINDACALI

a cura di:
Arch. Carlo A. Mammano
Dott. Franco Malandrucolo

Indice generale

Scopo del Modulo Fascicolo Formativo	3
Funzionalità previste	3
Inserimento a cura del dipendente delle attività formative	3
Gestione del fascicolo formativo	4
Inoltro della scheda	6
Lista del mio fascicolo formativo	6
Profilo utente	6

Scopo del nuovo Modulo Fascicolo Formativo

il nuovo Modulo “Fascicolo Formativo” della piattaforma CREA Monitor è stato realizzato al fine di, monitorare e archiviare i percorsi formativi dei dipendenti CREA con l’intento di ottimizzare l’efficacia della formazione. Attraverso la nuova funzionalità sarà possibile estrapolare dei report per l’elaborazione dei dati, che consentiranno all’Ente di rispondere alle diverse richieste di rendicontazione della formazione erogata, come ad esempio da ultimo previsto dalla Direttiva del Ministro per la pubblica amministrazione del 24 marzo 2023 “Pianificazione della formazione e sviluppo delle competenze funzionali alla transizione digitale, ecologica e amministrativa promosse dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza”.

Il nuovo modulo CREA Monitor della Formazione potrà costituire anche la base di partenza per la raccolta sistematica delle informazioni necessarie a migliorare e rafforzare il processo di rilevazione e programmazione dei fabbisogni formative

Il Modulo “Fascicolo Formativo” prevede la raccolta e l’organizzazione, di tutti i riferimenti e gli attestati conseguiti da ciascun dipendente CREA al fine di consentire, all’ufficio preposto dell’Ente (USC1), di monitorare attività formative conseguite sia dai singoli dipendenti sia complessivamente dall’ente.

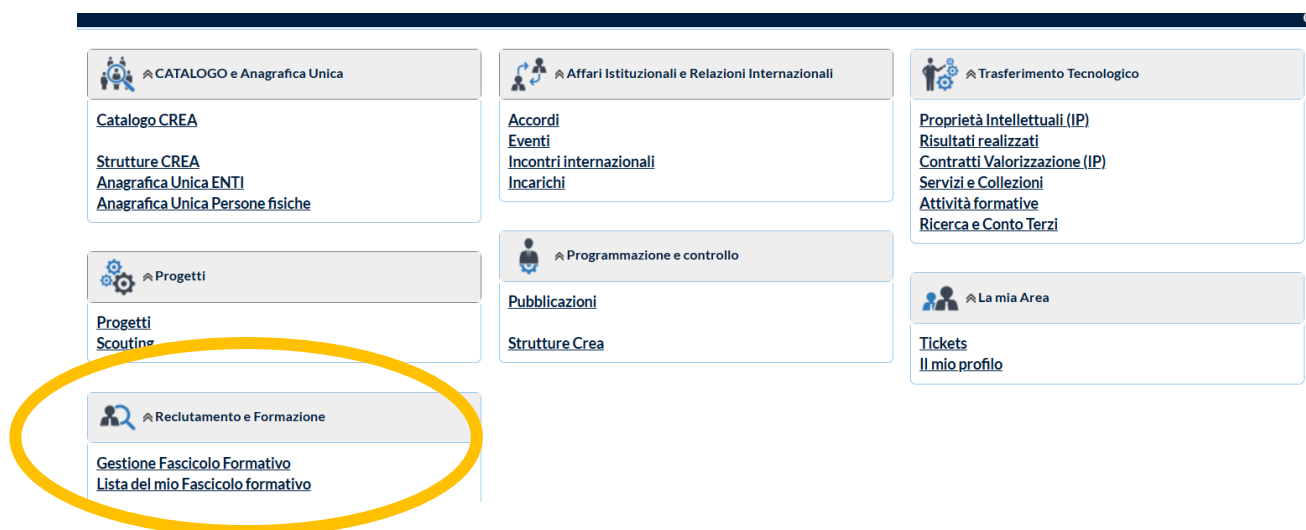
Funzionalità previste

Le funzionalità previste dal modulo sono:

- Creazione ed inserimento, a cura del dipendente di schede relative a ciascuna attività formativa conseguita per anno di riferimento e della documentazione attestante;
- Monitoraggio, a cura dell’USC1 delle schede formative inserite;
- Produzione di Report di verifica, riepilogo e periodici dei dati inseriti con possibilità di estrazione in formato Excel o pdf.

Inserimento a cura del dipendente delle attività formative

Nella Home page di Monitor nel pannello del modulo “**Reclutamento e Formazione**”



sono presenti le seguenti funzionalità, messe a disposizione del dipendente, per inserire e monitorare le attività formative:

- **Gestione Fascicolo Formativo**
- **Lista del mio Fascicolo formativo**

Gestione del fascicolo formativo

La gestione a cura del dipendente prevede, per ogni attività di formazione conseguita, la creazione di una scheda contenente le informazioni identificative e la documentazione a supporto.

Per l'inserimento di una nuova scheda, dopo aver cliccato **Gestione del fascicolo formativo**, selezionare dal menu “Nuovo Fascicolo Formativo”:

La scheda è composta da pannelli:

Pannello DATI FASCICOLO

The screenshot shows the 'NUOVO' (New) form for creating a training record. The form is divided into two main sections: 'DATI FASCICOLO' (Form Data) and 'DOCUMENTO' (Document). The 'DATI FASCICOLO' section includes fields for 'Dipendente' (Employee), 'Somministrato da' (Administered by), 'Società organizzatrice' (Organizing company), 'Nome del corso' (Course name), 'Classificazione corso' (Course classification), 'Data Inizio' (Start date), 'Data Fine' (End date), 'Durata Giorni' (Duration in days), 'Durata Ore' (Duration in hours), 'Flag superamento test finale' (Final test completion flag), and 'Anno' (Year). The 'DOCUMENTO' section includes fields for 'Documento' (Document), 'Data documento' (Document date), 'Tipo documento' (Document type), and 'Numero documento' (Document number). The form has 'SALVA' (Save) and 'ANNULLA' (Cancel) buttons at the top and bottom.

I campi contrassegnati da un* sono obbligatori

Campi	Note operative
Dipendente:*	Il campo verrà automaticamente compilato con il nome del dipendente
Somministrato da:*	<p>Selezionare una delle due opzioni previste:</p> <p>ENTE ESTERNO: il sistema apre un collegamento con l'Archivio Anagrafica Condivisa Enti – Aziende per consentire di selezionare, se presente nell'archivio, un Ente o di inserire una nuova anagrafica; caricando le informazioni della società che ha erogato il servizio di formazione. L'inserimento della anagrafica Ente esterno aggiorna in automatico il campo Società organizzatrice</p>

	ENTE CREA: compilato dal sistema (CREA Consiglio per la ricerca in agricoltura e l'analisi dell'economia agraria) aggiorna in automatico il campo Società organizzatrice
Società organizzatrice:*	Compilato in automatico dalla scelta operata nel campo Somministrato da:*
Nome del corso:*	Inserire testo libero
Classificazione corso:*	Selezionare una delle tipologie proposte dalla lista
Data Inizio:*	Indicare o selezionare dall'apposita funzione una data
Data Fine:*	Indicare o selezionare dall'apposita funzione una data
Durata Giorni:	Inserimento facoltativo
Durata Ore:*	Indicare il numero delle ore eseguite per l'attività (il numero delle ore inserite nel campo concorrerà a formare il totale per l'anno di tutte le ore impiegate nelle attività formative sostenute dal dipendente)
Flag superamento test finale:	Spunta facoltativa
Anno:*	Il sistema propone in automatico l'anno inserito nel campo Data fine o in alternativa da selezionare dalla lista proposta.

Per ogni attività formativa è previsto l'inserimento obbligatorio di un documento di attestazione o della certificazione conseguita secondo le funzionalità previste nel pannello **Documento**.

Pannello **DOCUMENTO**

I campi contrassegnati da un* sono obbligatori

E' possibile l'inserimento di un solo documento in formato pdf (dimensione massima 40mb).

Campi	Note operative
Documento:*	Cliccare su "Sfoglia" per caricare il documento
Data documento:*	Indicare o selezionare dall'apposita funzione una data
Tipo documento:*	Selezionare una delle tipologie proposte dalla lista (ATTESTATO o CERTIFICATO). Sarà possibile caricare anche i badge in formato .pdf rilasciati dalla piattaforma Syllabus, al riguardo vedasi il "Manuale CREA scaricare open e digital badge da Syllabus".
Numero documento:	Inserimento facoltativo

Dopo la compilazione di tutti i campi con il comando **SALVA** verrà creata e memorizzata la scheda nello stato **"In preparazione"** e resa disponibile nella **Lista Fascicoli Formativi**.

Lista Fascicoli Formativi

La **Lista Fascicoli Formativi** visualizza un elenco ordinato per colonne delle schede inserite con lo stato della scheda ed i riferimenti dei campi principali.

Dalla lista si possono effettuare ricerche e visualizzare dei record attraverso l'impostazione di filtri rapidi di base o avanzati. Cliccando il simbolo *Filtro* presente nella visualizzazione della lista si apre un popup per selezionare i campi specifici per l'estrazione dei dati secondo i criteri desiderati.

E' possibile creare viste personalizzate cliccando sul simbolo (colonne) che consente di selezionare le colonne che si desidera visualizzare (o nascondere). Per le colonne che si desidera visualizzare selezionare e trascinare il nome della colonna nelle sezioni MOSTRATO e il sistema automaticamente adatta la visualizzazione sulle colonne impostate

Inoltro della scheda

Dalla Lista Fascicolo Formativo, selezionare il corso di interesse, lo stato della scheda *“In preparazione”* permette al dipendente di accedere alla scheda per le attività di modifica/eliminazione o per confermare i dati inseriti e procedere all'inoltro.

Per l'inoltro di una scheda nello stato *“In preparazione”* accedere alla **Lista Fascicoli Formativi**, selezionare la scheda e cliccare il comando **INOLTRA** presente nella testata.

Il sistema prima di consentire l'inoltro apre apposito un popup a video riportante la dichiarazione di attestazione che la copia del certificato/attestato è conforme all'originale.

Cliccando sul bottone **Inoltra** del popup viene confermato l'invio definitivo e lo stato della scheda passa a **“Inoltrato”** e non sarà possibile per il dipendente modificare o annullare la scheda.

Lista del mio fascicolo formativo

Selezionando *“Lista del mio fascicolo formativo”* dal pannello del modulo **“Reclutamento e Formazione”** si accede al report riepilogativo delle schede inserite e del loro stato. E' possibile esportare i dati in formato xls o pdf tramite il comando **Esporta** presente nella barra del report.

Profilo utente

I fascicoli formativi sono resi disponibili nella **'La mia Area'** presente nell'Home page. Selezionando **Il mio Profilo** si accede alla pagina del profilo del dipendente.

Nel pannello **Le mie Attività e Risultati CREA** è presente il dato relativo alle ore di formazione effettuate nell'anno ed il link al report riepilogativo e di dettaglio della attività formative concluse ed inoltrate.