



MANUALE GesFor

Inserimento corsi personali

A cura di Simona Macchioni
(matr. 15836)

INTRODUZIONE

Questo manuale illustra le funzionalità presenti in **GesFor - Sistema integrato per la gestione della formazione** per l'autonomo inserimento, da parte degli utenti di GesFor, di eventi formativi diversi da quelli organizzati dall'Unità Formazione e Welfare ai quali essi hanno partecipato.

L'accesso alla piattaforma è possibile attraverso l'autenticazione con credenziali standard CNR, le stesse utilizzate per l'accesso a SIPER e ad altre applicazioni dell'Ente.

VOCE DI MENU CORSI PERSONALI

Effettuato l'accesso, attraverso la voce di menu Corsi Personali, sarà possibile inserire l'evento formativo **non organizzato dall'Unità Formazione e Welfare** al quale l'utente ha partecipato.



Oltre ai tradizionali corsi di formazione possono essere inserite in GesFor informazioni inerenti alla partecipazione a convegni, seminari, scuole di specializzazione, dottorati di ricerca, ecc., sia in presenza che a distanza, sia onerosi che a titolo gratuito, purché **non organizzati dall'Unità Formazione e Welfare (e quindi non presenti in GesFor)**.

Stante l'autonomia dell'utente, si raccomanda l'inserimento in GesFor dei soli eventi formativi direttamente o indirettamente correlati all'attività lavorativa nell'Ente, anche se non strettamente inerenti alle mansioni svolte dall'utente (a puro titolo di esempio si ritengono idonei all'inserimento in GesFor i corsi di formazione in materia di contabilità pubblica, appalti, progettazione nazionale o europea, anticorruzione e trasparenza, sicurezza

sul lavoro, ecc.) anche se queste non rientrano nelle normali mansioni svolte dall'utente. Non rientrano tra gli eventi formativi direttamente o indirettamente correlati all'attività lavorativa nell'Ente corsi inerenti interessi personali e/o attività ricreative, culturali, ecc.

Le informazioni inserite in GesFor sono autocertificate dall'utente ai sensi delle disposizioni contenute nel D.P.R. n. 445 del 28/12/2000. Per poter effettuare il salvataggio delle informazioni inserite, l'utente dovrà dichiarare di essere a conoscenza delle conseguenze civili e penali previste dall'art. 76 DPR n. 445/2000 in caso di false dichiarazioni.

La maschera per l'autonomo inserimento degli eventi formativi disponibile per l'utente è la seguente.

Crea o modifica un corso personale

Titolo *	Contenuti principali *	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Obiettivo formativo *	Organizzatore *	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Tema *	Formazione Obbligatoria <input type="button" value="Si"/> <input type="button" value="No"/>	
<input type="text"/>		
Crediti formativi (numero)	Ordine professionale	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Durata corso (in ore) *	Data inizio *	Data fine *
<input type="text"/>	<input type="text" value="gg / mm / aaaa"/>	<input type="text" value="gg / mm / aaaa"/>
Sede della Formazione (città) *	Tipologia di partecipazione *	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	

Le informazioni inserite nel presente form sono autocertificate ai sensi delle disposizioni contenute nel D.P.R. 445 del 28/12/2000. Il sottoscritto DICHIARA di essere a conoscenza delle conseguenze civili e penali, ai sensi dell'art. 76 DPR 445/2000, per coloro che rendono dichiarazioni non veritiere.

Il sottoscritto prende atto, ai sensi del Regolamento UE generale sulla protezione dei dati n. 679/2016 e del D. Lgs. n. 196/2003, così come modificato dal D.Lgs. n. 101/2018 sul trattamento dei dati personali, che i dati contenuti nella presente autocertificazione verranno trattati prevalentemente con procedure informatizzate e potranno essere forniti ad altri organismi pubblici per il raggiungimento delle rispettive finalità istituzionali.

Dichiaro che il corso inserito NON è stato organizzato dall'Unità Formazione e Welfare e non è già presente nel portale GesFor

Le informazioni da inserire (quelle obbligatorie sono contrassegnate dall'asterisco e dal fondo del campo di colore rosa) sono le seguenti:

Titolo: il titolo dell'evento formativo rinvenibile nella locandina, nel programma, nell'attestato, nella mail di invito, ecc.

Contenuti principali: breve sintesi dei contenuti dell'evento

Obiettivo formativo: breve sintesi dei risultati attesi a seguito della partecipazione all'evento

Organizzatore: Ente/Struttura/Ateneo/ecc. che ha organizzato l'evento

Tema: il tema oggetto della formazione (scegliere da una lista di valori)

Formazione Obbligatoria: indicare se si tratta di formazione obbligatoria in applicazione di norme vigenti (es. Sicurezza sul lavoro, anticorruzione, ecc.)

Crediti formativi (numero): eventuale numero di CFU o CFP ottenuti

Ordine professionale: in caso di corsi universitari o accreditati presso consigli/ordini professionali indicare l'ateneo/il consiglio/l'ordine che ha accreditato il corso e rilasciato i CFU o CFP

Durata corso (in ore): indicare la durata complessiva dell'evento rinvenibile nella locandina, nel programma, nell'attestato, nella mail di invito, ecc.

Nota: Si prega di prestare la massima attenzione nell'indicazione di questo valore in quanto esso contribuisce al calcolo delle ore di formazione fruite dal personale prescritto dalla Direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 14 gennaio 2025.

Data inizio: la data di inizio dell'evento

Data fine: da data di fine evento.

Nota: La data di inizio e fine coincideranno in caso di eventi di una sola giornata. In caso di eventi suddivisi in più giorni, anche non consecutivi, indicare il primo e l'ultimo giorno di realizzazione dell'evento.

Sede della Formazione: città italiana o estera sede dell'evento

Tipologia di partecipazione: (scegliere da una lista di valori)

Per ogni evento formativo inserito potrà essere effettuato l'upload dell'attestato ottenuto. Se l'attestato è stato rilasciato in versione cartacea può essere allegata una scansione dell'attestato o altra forma di riproduzione.



Nella scheda "I miei corsi", che riporta tutti i corsi presenti nel portale GesFor frequentati dall'utente autenticato, egli vedrà tutti i corsi inseriti nel fascicolo, siano essi organizzati e gestiti dall'Unità Formazione e Welfare siano essi inseriti autonomamente attraverso le funzionalità descritte in questo manuale (contrassegnati con l'etichetta "PERSONALE").

Nella scheda "Corsi Personali" l'utente vedrà, invece, solo i corsi da esso inseriti autonomamente.