

FAQ – Gestione iscrizione ai corsi su WHRTIME GRU

FAQ per i Professionisti

1. Cosa cambia nella procedura di iscrizione ai corsi aziendali?

Con la nuova modalità organizzativa, la partecipazione ai corsi di formazione

- aziendali, identificabili con l'acronimo "ASLMO" davanti al titolo dell'evento
- esterni (proposti da altre Aziende come per esempio AOUBO)

sarà subordinata all'autorizzazione del proprio Responsabile.

2. Perché è stata introdotta l'autorizzazione del Responsabile?

L'introduzione di questo passaggio ha l'obiettivo di garantire una migliore programmazione delle attività formative, assicurare la coerenza con i fabbisogni formativi della struttura e consentire una gestione più efficace dell'organizzazione del servizio.

3. Come posso prenotare l'iscrizione ad un corso?

Accedere a <https://portale-gru.progetto-sole.it/exec/>

Selezionare l'Identity Provider (ad es. "Modena AUSL" o "Modena AOSP") e cliccare su

- "Autentica"
- nella nuova schermata inserire Utente e Password e cliccare sul pulsante
- "Accedi"

Dal "PORTALE DIPENDENTE" accedere a Formazione 2.0, è possibile prenotarsi ai corsi delle Aziende della RER disponibili per il proprio profilo professionale.

I corsi messi a disposizione da AUSL MO e AOU MO, sono identificabili con l'acronimo "ASLMO" oppure "AOUMO" davanti al titolo dell'evento.

- cliccare su FORMAZIONE e successivamente in CORSI PRENOTABILI per visionare la lista dei corsi aperti per il PROPRIO PROFILO PROFESSIONALE
- la prenotazione al corso sarà disponibile fino ad una data indicata come "fine prenotazione", nella riga del corso.

- nella schermata relativa alla prenotazione del corso scelto, prestare attenzione al campo "Note" in fondo alla pagina dove sono indicati, oltre a sede e orari, eventuali **priorità di accesso o riserve di posti**.

Una volta effettuata la prenotazione, il corso comparirà nell'elenco con un **bollino colorato** che indica lo stato della richiesta.




4. Dove posso controllare lo stato della mia richiesta?

Dal giorno successivo alla prenotazione puoi verificare lo stato accedendo a:

Menu → Formazione 2.0 → Corsi in prenotazione

5. Cosa indicano i bollini colorati?

I bollini indicano lo stato della tua richiesta:

-  **Giallo o Blu** → richiesta in attesa di autorizzazione
-  **Rosso** → richiesta respinta
-  **Verde** → autorizzazione concessa dal responsabile

6. Se la richiesta è autorizzata dal mio Responsabile posso partecipare automaticamente al corso?

No.

L'autorizzazione del responsabile **non garantisce automaticamente la partecipazione al corso**. Alcuni corsi prevedono un numero limitato di posti e potresti essere inserito in **lista d'attesa**.

7. Come saprò se la mia partecipazione è confermata?

Dopo aver ottenuto il pallino verde, se il sistema conferma la tua partecipazione al corso, riceverai **una email di conferma dal sistema WHR**.

8. Quali sono i tempi?

Salvo diversi accordi con il Responsabile scientifico, le iscrizioni ai corsi su WHR TIME:

- si aprono 30 giorni prima dell'inizio dell'edizione del corso
- si chiudono 5 giorni prima della data di inizio del corso.

Per alcuni corsi sono previste tempistiche diverse. Ad esempio, per il corso ALS (Advanced Life Support):

le iscrizioni si aprono circa 2 mesi prima dell'inizio del corso e si chiudono circa 1 mese prima, per consentire ai partecipanti di studiare il manuale previsto dal programma formativo.

Nella scheda del corso in WHR è sempre riportata la data di chiusura del corso.

9. In base a quali criteri il Responsabile autorizza la partecipazione?

Il Responsabile valuta le richieste tenendo conto della coerenza del corso con le attività e i bisogni formativi della struttura, delle priorità organizzative, degli obblighi di legge e della necessità di garantire la continuità del servizio.

10. Cosa succede se più professionisti della stessa struttura richiedono lo stesso corso?

In questi casi il Responsabile potrà definire le priorità di partecipazione sulla base delle esigenze organizzative della struttura, dei fabbisogni formativi dei professionisti e secondo il principio di pari opportunità di accesso alla formazione.

Questo permette di garantire una distribuzione equilibrata delle opportunità formative tra i collaboratori.

11. I corsi obbligatori devono comunque essere autorizzati?

Sì, i corsi obbligatori previsti dalla normativa o dalle disposizioni aziendali devono essere autorizzati ma è facoltà del Responsabile le date e gli orari compatibili con le attività e priorità organizzative della struttura al fine di garantire la continuità del servizio.

I corsi obbligatori saranno da svolgersi con modalità organizzative definite dall'Azienda e saranno programmati in modo da garantirne la partecipazione.

12. Come faccio a capire quando entro in lista d'attesa ?

Se i posti disponibili sono a "0" QUINDI GIÀ ESAURITI, è possibile procedere alla prenotazione, con questa modalità si entrerà in lista d'attesa.

13. Come faccio a richiedere la cancellazione di una iscrizione?

Se il corso è ancora visibile nell'elenco dei Corsi prenotabili è possibile cancellarsi fino alla data ultima di prenotazione, occorre andare in "CORSI PRENOTABILI" :

a. cliccare il foglietto grigio in fondo alla riga in corrispondenza della colonna "Act" del corso da cui ci si vuole cancellare

b. comparirà la schermata identica alla "Prenotazione" che avrà però al centro il pulsante "DISISCRIVI", cliccare su quello per cancellare la prenotazione effettuata in precedenza

14. Come devo fare per compilare il questionario di gradimento?

WHR TIME invia una mail che informa dell'apertura del questionario di gradimento, nel caso non si riceva la mail è utile sapere che il questionario di gradimento è disponibile per la compilazione da circa 15 gg dopo la fine del corso

- nel menù sulla sinistra cliccare la voce di menu "Formazione 2.0" e poi la voce "Corsi Questionari": il sistema mostra l'elenco dei corsi frequentati
- cliccare sulla faccetta grigia (smile) indicante i questionari ancora da compilare

15. Attestato di partecipazione

Per visualizzare l'attestato di partecipazione/ECM di un corso frequentato:

- nel menù sulla sinistra cliccare la voce di menu "Formazione 2.0" e poi la voce "Visualizza Attestati Formazione"
- il sistema mostra l'elenco dei corsi frequentati con gli eventuali crediti ECM attribuiti
- cliccare sul simbolo grigio del pdf sulla sinistra del corso (se presente) per scaricare l'attestato

16. A chi posso rivolgermi per informazioni o chiarimenti?

Per eventuali chiarimenti è possibile rivolgersi al Servizio Unico Formazione, Ricerca, Innovazione e Grant Office (SUFRIGO) aziendale oppure al proprio Responsabile di struttura. Di seguito il link dei recapiti dei professionisti del servizio

<https://www-intranet.siadom.ausl.mo.it/aree/formazione-ricerca-innovazione/formazione>

FAQ per Responsabili



1. Come posso visualizzare le richieste di iscrizione dei miei collaboratori?



Accedi al **Portale Dipendenti** con le tue credenziali e segui il percorso:

Formazione 2.0 → Approvazione partecipazione eventi → Approvazione richieste

2. Come approvare o rifiutare una richiesta?

Nella schermata di approvazione è necessario:

- attivare il tasto Formazione da così  a così 
- visualizzare le richieste dei collaboratori

- rifiutare o approvare, da così  a così 
Prima di confermare puoi visualizzare i dettagli del corso richiesto tramite l'apposita icona informativa.

3. L'approvazione del responsabile conferma automaticamente l'iscrizione al corso?

No.

L'autorizzazione consente al collaboratore di partecipare **solo se ci sono posti disponibili**. In caso contrario, il collaboratore sarà inserito in **lista d'attesa**.

4. Come vengono assegnati i posti nei corsi?

Il sistema WHR effettua **ogni notte un controllo automatico dei posti disponibili**, considerando:

- eventuali disdette
- riserve di posti
- posizione dei partecipanti in lista d'attesa

5. Cosa succede se più professionisti della stessa struttura richiedono lo stesso corso?

In questi casi il Responsabile potrà definire le priorità di partecipazione sulla base delle esigenze organizzative della struttura, dei fabbisogni formativi dei professionisti e secondo il principio di pari opportunità di accesso alla formazione.

Questo permette di garantire una distribuzione equilibrata delle opportunità formative tra i collaboratori.

6. È possibile vedere le approvazioni passate?

Sì, segui il percorso:

- **Formazione 2.0** → **Approvazione partecipazione eventi** → **Storico richieste** →
attivare il tasto Formazione da così  a così 

7. L'approvazione delle richieste di iscrizione è necessaria per tutti i corsi?

Sì, a parte iniziative con particolari necessità, in cui si è concordato con il Responsabile Scientifico le seguenti modalità:

- Eventi riservati alla struttura proponente: le iscrizioni non vengono aperte su WHR TIME; il Responsabile Scientifico fornisce, almeno 7 gg prima, i nominativi dei partecipanti (che si intendono già autorizzati).
- Eventi con possibilità di iscrizioni in loco (limitatamente ad alcuni casi).

8. Se per errore rifiuto l'iscrizione invece di approvarla, come posso rimediare?

Il collaboratore deve procedere ad una nuova iscrizione.

9. Se per errore approvo l'iscrizione invece di non autorizzarla, come posso rimediare?

È necessario inviare una mail a corsi_interni@ausl.mo.it, avente per oggetto il titolo del corso compreso di codice WHR TIME e spiegando nel testo della mail la tipologia di richiesta e per quale professionista è necessaria la modifica.