



allegato form t.a.

## **Percorso formativo generale del personale t.a.**

Come previsto nella circolare direttoriale relativa agli ‘*Interventi formativi per il personale tecnico-amministrativo – anno 2024*’, di cui il presente allegato costituisce parte integrante, si riepiloga di seguito il *percorso formativo generale, rivolto a tutto il personale t.a.*: si tratta di corsi – già pianificati per il personale t.a. per l’anno 2024 e riportati nell’appendice 3.4 del PIAO 2024/2026 – correlati ad obiettivi strategici dell’Ateneo, che dovranno essere quindi inseriti nei piani formativi individuali di tutte le unità di personale t.a. e computati ai fini del raggiungimento del numero minimo di 24 ore di formazione/anno; in ragione di ciò, **ciascuna unità di personale t.a. è chiamata - nelle more della definizione e della comunicazione del proprio piano formativo e salvo diverse indicazioni del Dirigente d’Area/Responsabile di Struttura –ad avviare al più presto la fruizione di tali corsi, in modo da evitare che l’attività formativa 2024 sia concentrata in pochi mesi dell’anno.**

## **RAFFORZAMENTO E DIFESA DEI VALORI ETICI E DELL’INTEGRITÀ NELLA COMUNITÀ ACCADEMICA**

- **Corso di formazione obbligatoria in modalità e-learning [Codice di comportamento ed etica pubblica: una migliore amministrazione | LMS Federica](#) - durata di 4 ore.**

Il corso sarà attivato sulla piattaforma Federica.eu entro il mese di maggio 2024; la data effettiva di attivazione sarà comunicata con nota a mezzo protocollo, pubblicata anche sulle pagine web ‘dedicate’ alla formazione del personale (si vedano link riportati nella presente circolare). Il corso deve essere completato – con conseguimento dell’attestato - entro il **31.7.2024**; il DG può concedere con apposita nota, su proposta della RPCT di Ateneo, una **proroga di tale termine. Si evidenzia che al completamento del corso entro il 31.7.2024 (o entro il diverso termine fissato in caso di proroga) è correlata la valutazione della performance 2024 del personale t.a.; in particolare:**

- **per il personale di cat. D/EP con incarico del DG**, si veda lo specifico obiettivo di performance assegnato per l’anno 2024 per il *Rafforzamento e difesa dei valori etici e dell’integrità nella comunità accademica*: cfr. [Appendice 2.2 al PIAO 2024/2026- tabella 2.2.3](#) – Obiettivo 1\_4 oppure 3\_2024 ( a seconda della tipologia di incarico ricoperto), lettera A. *formazione obbligatoria*;
- **per il restante personale t.a.**, si veda la prima voce della scheda di valutazione dei *Comportamenti*.

## **TRANSIZIONE DIGITALE**

- programma “**Competenze digitali per la PA**”, per consolidare e promuovere la crescita delle competenze digitali dei dipendenti pubblici a supporto dei processi di innovazione della pubblica amministrazione e, più in generale, del miglioramento della qualità dei servizi erogati a cittadini e imprese. **L’obiettivo formativo minimo si sostanzia nel conseguimento di un livello di padronanza superiore a quello riscontrato dall’esito del test di *assessment* iniziale per almeno 8 delle 11**



**competenze descritte nel [Syllabus](#) “Competenze digitali per la PA”.** Le attività formative sono disponibili **sulla piattaforma Syllabus** del Dipartimento della Funzione Pubblica – a cui è possibile accedere esclusivamente mediante Sistema pubblico di identità digitale (*SPID*), Carta d’Identità Elettronica (*CIE*), Carta Nazionale dei Servizi (*CNS*) – e, come già specificato nella nota prot. n. 31944 del 15 marzo 2024, possono essere concluse **entro il 31 ottobre 2024**.

Si rammenta che l’Ufficio Formazione sta progressivamente procedendo alla registrazione di tutto il personale di nuova assunzione sulla piattaforma Syllabus; al termine della registrazione, ogni unità di personale riceve una mail alla propria casella di posta elettronica istituzionale, con la quale viene comunicata l’avvenuta abilitazione alla registrazione con l’indicazione del *link* al quale collegarsi per completare la registrazione stessa.

**Si rammenta, altresì, che detta attività formativa rientra tra gli obiettivi organizzativi trasversali di cui all’[Appendice 2.2 | tabella 2.2.4](#) al P.I.A.O. di Ateneo 2024/2026 (cfr. obiettivo n.3), nonché tra gli obiettivi previsti nell’[Appendice 3.2.B](#) (cfr. n.6). Pertanto, coloro che non avessero ancora provveduto sono invitati a completare al più presto la fase di registrazione alla piattaforma, nonché ad eseguire il test di *assessment* iniziale ed avviare le attività di formazione, al fine di conseguire l’obiettivo formativo minimo previsto entro e non oltre i termini sopra specificati.**

## CULTURA DI GENERE

- **“Eguaglianza di genere e contrasto alle discriminazioni nelle università**, attivato con nota prot. n. 110164 del 30/12/2020. Le attività formative sono disponibili, per coloro che non hanno ancora partecipato all’iniziativa, **sulla piattaforma Federica Web Learning** al link: [Eguaglianza di genere e contrasto alle discriminazioni nelle Università](#) prevedono un impegno di **14 ore** e devono essere concluse **entro il 31/10/2024**.

Per iscriversi ai corsi è necessario inserire il **codice di accesso: Unina2024**.

**Il corso è obbligatorio per i neoassunti dall’1/01/2023 al 30/6/2024; si rammenta che a tale attività formativa è correlato uno specifico obiettivo organizzativo trasversale di cui all’[Appendice 2.2 - tabella 2.2.4](#) al P.I.A.O. di Ateneo 2024/2026 (obiettivo n.1).**

## SALUTE E SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO

- **“Svolgere il lavoro agile in sicurezza: principi ed indicazioni pratiche”**, per fornire – in conformità a quanto richiesto dalla normativa vigente – gli strumenti utili a poter gestire efficacemente i rischi emergenti correlati alla modalità di lavoro agile. Il corso, attivato con nota prot. n. 89963 del 18/07/2022, è disponibile **sulla piattaforma Teams** (mediante l’inserimento del **codice: n7qitaj**) e deve essere concluso **entro il 31 ottobre 2024**. Il corso **si ritiene concluso solo dopo il superamento del test finale**, presente al link <https://mooduni.unina.it/course/view.php?id=975>.  
**Di norma il corso deve essere concluso entro 5 giorni dalla sottoscrizione dell’Accordo Individuale di Lavoro Agile; il corso è altresì obbligatorio per i TUTTI i neoassunti dall’1/01/2023 al 30/6/2024. Si rammenta che detta attività formativa rientra tra gli obiettivi organizzativi trasversali assegnati al complesso del personale t.a., di cui all’[Appendice 2.2 - tabella 2.2.4](#) al P.I.A.O. di Ateneo 2024/2026 (cfr. obiettivo n. 2), nonché tra gli obiettivi previsti nell’Appendice 3.2.B (cfr. obiettivo n.5).**



## INTERNAZIONALIZZAZIONE

- **Corso di lingua inglese**, per acquisire e rafforzare le competenze linguistiche e, in particolare, la conoscenza della lingua inglese. Il corso è disponibile **sulla piattaforma Federica Web Learning** previo *assessment* (crf. nota prot. n.48633 del 26 aprile 2023) e deve essere concluso **entro il 31 ottobre 2024**. Si rammenta che **detta attività formativa rientra tra gli obiettivi organizzativi trasversali assegnati al complesso del personale t.a.**, di cui all'[Appendice 2.2 | tabella 2.2.4](#) al P.I.A.O. di Ateneo 2024/2026 (cfr. obiettivo n.4). Si precisa che l'obiettivo formativo fa riferimento al conseguimento del livello successivo a quello risultante dal test di posizionamento.

È prevista una sessione di recupero, **nel periodo 2 - 17 maggio 2024**, per sostenere il test di posizionamento per la lingua inglese al seguente link:

- [Test di posizionamento per la lingua inglese](#)

Una volta terminata la finestra di apertura del test, il personale sarà automaticamente iscritto al corso di inglese in base al punteggio ottenuto. Tale operazione avverrà entro una settimana dalla fine della sessione.

- Per iscriversi al test è necessario inserire il **codice di accesso: Unina2024**
- Per iscriversi al test nel **gruppo Utenti Non Vedenti utilizzare il codice: Unina2024NV**

Le **note e gli avvisi relativi a ciascun corso**, da concludere entro i termini suindicati, possono essere **consultati sul sito web di Ateneo**, nelle seguenti pagine web 'dedicate' - costantemente aggiornate - i cui *link* sono elencati anche nell'area riservata di ciascuna unità di personale dirigenziale e t.a., alla voce FORMAZIONE DIRIGENTI E PERSONALE T.A.:

∅ per il personale di cat. D ed EP con incarico conferito dal DG

<http://www.unina.it/ateneo/personale/formazione/formazione-cat-ep-cat-d>

∅ per il personale di cat. D senza incarico conferito dal DG

<http://www.unina.it/ateneo/personale/formazione/formazione-cat-d-senza-incarico>

∅ per il personale di cat. B e C

<http://www.unina.it/ateneo/personale/formazione/formazione-cat-c-e-cat-b>

Il personale tecnico amministrativo è invitato a consultare periodicamente tali pagine (con particolare riferimento a quella relativa alla propria categoria di appartenenza), al fine di visualizzare le comunicazioni riguardanti i corsi di formazione attivati dall'Ateneo in attuazione della pianificazione riportata nell'[Appendice 3.4](#) al P.I.A.O. di Ateneo 2024/2026.