

UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI NAPOLI FEDERICO II



data numero di protocollo

Ufficio Formazione – Tit. VIII/14
posizione

**A tutto il personale Tecnico Amministrativo
(a mezzo mailing list)**

**Ai Dirigenti delle Aree
LORO SEDI**

E p.c.

Ai Presidenti delle Scuole

Ai Direttori dei Dipartimenti

**Ai Direttori dei Centri, dei Centri
interdipartimentali e dei Centri
interuniversitari**

**Al Direttore della Scuola di Specializzazione in
Beni Architettonici e del Paesaggio**

**Al Direttore della Scuola di Specializzazione
per le Professioni Legali**

Ai Direttori delle Biblioteche di Area

L O R O S E D I

**Oggetto: SYLLABUS - “Nuove competenze per le Pubbliche Amministrazioni” per tutto il personale
tecnico-amministrativo e dirigente.**

Come specificato nella nota 72668 del 16 giugno 2022, l’Ateneo ha aderito all’iniziativa **Syllabus - curata dall’Ufficio per l’innovazione e la digitalizzazione del Dipartimento della funzione pubblica** - per consentire al proprio personale dirigente e tecnico-amministrativo di fruire di una formazione sulle competenze digitali, **formazione individuata a partire dall’autovalutazione delle conoscenze individuali**.

A partire dal 23 marzo 2023, è stata resa disponibile dal Dipartimento su menzionato la **nuova piattaforma “Syllabus. Nuove competenze per le Pubbliche Amministrazioni”** per la formazione dedicata al capitale umano delle PA, al fine di sviluppare competenze e rafforzare le amministrazioni.

Il nuovo *Syllabus* si conferma essere il **documento che descrive l’insieme minimo delle conoscenze e abilità che ogni dipendente pubblico**, non specialista IT, dovrebbe possedere per partecipare attivamente alla trasformazione digitale della pubblica amministrazione.

Il programma **“Competenze digitali per la PA”** ripropone l’organizzazione delle attività formative in **cinque aree tematiche e tre livelli di padronanza**, rappresentando lo strumento di riferimento sia per l’attività di autoverifica delle competenze digitali che per la definizione di corsi volti a indirizzare i fabbisogni formativi rilevati.



Il livello di padronanza nelle **5 aree di competenze digitali** del personale dirigente e tecnico-amministrativo viene verificato attraverso un semplice *test* online; tale *test* si basa su domande a risposta multipla - di cui una sola esatta – e su domande tipo corrispondenza, adattandosi, in funzione delle risposte fornite, al livello di padronanza del dipendente per ciascuna area di competenza.

Al termine del *test*, il sistema indica il **livello di padronanza raggiunto** (*nessuno, base, intermedio e avanzato*) dal dipendente per ciascuna competenza, in modo da conoscere i propri fabbisogni formativi, e visualizza i corsi più adatti per raggiungere un **livello di padronanza superiore** in ciascuna delle 5 aree di competenza. Al momento, ai risultati di un *test* può accedere solo la singola unità di personale che lo ha effettuato; i dati relativi all'esecuzione del *test* potranno essere visualizzati e utilizzati dalla l'Ufficio Formazione solo in forma anonima e aggregata.

Le lezioni del corso o dei corsi prescelti sono in modalità *e-learning*; in ogni momento, nella propria pagina del profilo, il personale può monitorare lo stato delle proprie attività (*test* svolti, corsi seguiti e i risultati raggiunti) e confrontarsi con i colleghi. Alla fine del percorso formativo, il dipendente sostiene un *test* online per valutare i progressi raggiunti.

L'Ufficio Formazione sta progressivamente procedendo alla registrazione di tutto il personale Dirigente e tecnico amministrativo 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 precisa che l'accesso alla nuova piattaforma *Syllabus* può avvenire **esclusivamente** mediante:

- Sistema pubblico di identità digitale (SPID);
- Carta d'Identità Elettronica (CIE);
- Carta Nazionale dei Servizi (CNS).

L'avvio delle attività formative - ossia delle attività successive alla fase di verifica delle proprie competenze - dovrà avvenire entro e non oltre il 30 settembre 2023.

Pertanto, il personale che abbia già ricevuto la mail di abilitazione, qualora non avesse ancora provveduto, è invitato a completare la fase di registrazione secondo la procedura indicata, nonché ad eseguire il test di assessment iniziale ed avviare le attività di formazione, al fine di conseguire gli obiettivi formativi minimi (corrispondenti ad un livello di padronanza superiore a quello riscontrato all'esito del test di assessment iniziale, per almeno 8 delle 11 competenze descritte nel *Syllabus* "Competenze digitali per la PA") entro e non oltre sei mesi dall'avvio delle attività formative.

Per ulteriori informazioni sul progetto *Syllabus* è possibile collegarsi al link [Syllabus](#). Per consultare le **domande frequenti (FAQ)** poste sul progetto *Syllabus* è possibile collegarsi al link [FAQ - Domande frequenti - Syllabus](#)

La presente nota è pubblicata sul sito web di Ateneo, nelle pagine dedicate alla formazione del personale dirigenziale e tecnico amministrativo, cui è possibile accedere dalla propria area riservata, nella sezione "FORMAZIONE DIRIGENTI E PERSONALE T.A."



In tali pagine saranno pubblicati gli eventuali ulteriori AVVISI – a cura dell'Area Organizzazione e Sviluppo e dell'Ufficio Formazione – in ordine alla fruizione del suddetto corso.

Il contenuto della presente è, altresì, comunicato agli interessati mediante messaggio alla casella di posta elettronica istituzionale (tramite mailing list) dall'indirizzo mail skills.formazione@unina.it.

Si rammenta che la consultazione delle pagine dedicate è essenziale per la conoscenza dei corsi di formazione attivati dall'Ateneo, in attuazione della pianificazione degli interventi formativi del personale dirigenziale e tecnico-amministrativo, riportata nell'[Appendice 3.4](#) al P.I.A.O. di Ateneo 2023/2025, cui si fa rinvio; pertanto, il personale dirigenziale e tecnico amministrativo è invitato a consultare periodicamente tali pagine, al fine di visualizzare le comunicazioni in esse contenute e monitorare il proprio percorso formativo.

Per ulteriori informazioni è possibile contattare l'Ufficio Formazione, all'indirizzo mail skills.formazione@unina.it.

sm

Area Organizzazione e Sviluppo
Il Dirigente della Ripartizione:
f.to dott.ssa Carla Camerlingo
Unità organizzativa responsabile del procedimento:
Ufficio Formazione
f.to Il Capo dell'Ufficio: *dott.ssa Paola Paladino*
E mail: ufficio.formazione@unina.it
pec: ufficio.formazione@pec.unina.it

IL DIRETTORE GENERALE
Alessandro BUTTA'
(firmato digitalmente)

