



Indicazioni operative per l'accesso, la frequenza e la certificazione delle attività a cura del Settore Formazione

Di seguito sono indicati i vari STEP dall'adesione fino al caricamento delle attività formative svolte sul Curriculum formativo del Dipendente.

Si consiglia un'attenta lettura delle slide al seguente link:*
<https://unica.it/unica/protected/379224/0/def/ref/GNC378983/>

1. **Adesione** entro il termine del 25 marzo 2022 alla manifestazione di Interesse indetta dalla Direzione Personale, Organizzazione e Performance per la partecipazione al "Progetto Syllabus – Competenze digitali per la PA" - a cura del DIPENDENTE (fase conclusa il 25 marzo 2022)
2. **Caricamento dei nominativi** dei dipendenti aderenti sulla Piattaforma Digitale messa a disposizione dal Dipartimento della funzione Pubblica - a cura dei [REFERENTI AUTORIZZATI](#)
3. **Invio** a tutti i dipendenti caricati in piattaforma di una **mail automatica** di conferma con le istruzioni per l'accesso alla piattaforma - a cura del DIPARTIMENTO DELLA FUNZIONE PUBBLICA
4. **Registrazione in Piattaforma** sulla base delle indicazioni ricevute nella mail – a cura del DIPENDENTE (slide* 10-12)
5. **Invio** a tutti i dipendenti che si siano registrati in piattaforma di una **mail automatica** di conferma con le istruzioni per l'accesso ai corsi - a cura del DIPARTIMENTO DELLA FUNZIONE PUBBLICA
6. Fare il **Login** alla Piattaforma – a cura del DIPENDENTE

Una volta fatto il Login il sistema vi proporrà il **test di valutazione delle competenze** per stabilire il livello di competenza attuale.
Solo a seguito dell'individuazione del livello di competenza attuale il sistema proporrà un percorso fatto di più corsi per le diverse aree di competenza del Syllabus collocati nel livello superiore a quello di piazzamento.
N.B. Se il livello è avanzato il sistema potrebbe non proporre corsi in quell'area di competenza

7. **Eeguire il test di valutazione** delle competenze iniziali (ATTENZIONE! leggere attentamente le istruzioni prima di avviare il test di placement) - a cura del DIPENDENTE (slide* 13-18)



8. **Visualizzare i risultati conseguiti** nel report dettagliato contenente il livello di padronanza raggiunto (base, medio o avanzato) per ciascuna delle competenze previste nel Syllabus - *a cura del DIPENDENTE* (slide* 19-22)
9. **Comunicare l'esito del test di valutazione** delle competenze al Settore Formazione attraverso la compilazione del FORM presente al seguente link:
<https://forms.office.com/r/wswjrBi0Em>

NB! I percorsi formativi, ulteriori rispetto al livello di piazzamento e suggeriti dal sistema, saranno riconosciuti esclusivamente a coloro che comunicheranno l'esito del test di valutazione delle competenze al Settore formazione attraverso la compilazione del FORM al seguente link: <https://forms.office.com/r/wswjrBi0Em>

10. **Una volta compilato il form e visualizzato il messaggio di corretto invio, il dipendente potrà autonomamente accedere al percorso proposto in piattaforma.** La piattaforma, sulla base del test di assessment elaborerà il percorso formativo più idoneo per ciascun dipendente al fine di acquisire le competenze mancanti – *a cura del DIPENDENTE* (slide* 23-38)
11. **Frequentare e concludere** i corsi proposti, possibilmente entro 2/3 mesi dal primo accesso (come da indicazioni del DIPARTIMENTO DELLA FUNZIONE PUBBLICA) previo accordo con il proprio responsabile per evitare disservizi – *a cura del DIPENDENTE*
12. Completato il corso accedere al **test post-formazione** – *a cura del DIPENDENTE* (slide* 39-48)
13. **Scaricare gli attestati** ottenuti per ciascun livello di competenza **a seguito della frequenza dei corsi** e inviarli al Settore Formazione (formazione@amm.unica.it), e in Cc al proprio Responsabile di struttura, con oggetto: SYLLABUS _Matricola_Nome_Cognome, al fine di procedere al caricamento delle attività svolte sul Curriculum Formativo-UGOV.

NB. Saranno caricati esclusivamente gli attestati derivanti dal percorso formativo e non quelli derivanti dall'esito del test di valutazione delle competenze e solo previa compilazione del FORM <https://forms.office.com/r/wswjrBi0Em>