A supporto degli utenti si elencano di seguito le indicazioni da seguire:

- accedere cliccando sul link “**i miei corsi**”, posto in alto a sinistra, e poi sul titolo del corso: “**siclavbase**” (CORSO DI FORMAZIONE BASE SULLA SICUREZZA E SALUTE SUI LUOGHI DI LAVORO);
- il corso è costituito da n. **5 Argomenti**, più un test finale obbligatorio per il rilascio dell’attestato di frequenza, contraddistinto dal titolo “Argomento n. 6”;
- è obbligatorio visionare tutti gli approfondimenti previsti all’interno dei singoli argomenti;
- alla fine di ogni argomento comparirà un **quiz intermedio** di verifica dell’argomento appena concluso. Il quiz si intenderà superato con un punteggio pari o maggiore al 75%. In tal caso nell’indice comparirà un flag verde a fianco dell’argomento stesso;
- in caso di non superamento del quiz intermedio, sarà necessario cliccare su avvia nuovo tentativo al fine di ripetere l’intero argomento ed effettuare nuovamente il relativo quiz intermedio;
- completati gli Argomenti 1-2-3-4-5, e superati i relativi quiz intermedi, si dovrà sostenere il **test finale obbligatorio**, “**Argomento n. 6**”, che sarà superato se si totalizzerà un punteggio pari o maggiore al 75%. Si raccomanda, dopo aver concluso con successo il test finale del corso, di cliccare sul link “**GENERA IL CERTIFICATO DEL CORSO**” e successivamente “**CONSEGUI IL TUO CERTIFICATO**” al fine di consentire al sistema di registrare la fine dell’attività formativa;
- in caso di non superamento del test finale obbligatorio sarà possibile procedere a ulteriori nuovi tentativi, eventualmente avendo cura di approfondire gli argomenti del corso, fino all’esito positivo (punteggio pari o maggiore al 75%).

L’Ufficio Formazione procederà a monitorare lo stato di avanzamento delle attività formative e, previa verifica della **totale partecipazione con esito positivo al corso on line**, attestata dai sistemi informatici, provvederà a rilasciare l’idonea certificazione ai discenti.

In particolare, l’Ufficio Formazione provvederà a pubblicare sul sito di Ateneo, il giorno 16 di ogni mese, a partire dal mese di marzo 2016, l’elenco degli aventi diritto all’attestato che abbiano completato le attività formative entro l’ultimo giorno del mese precedente. Laddove il giorno 16 dovesse coincidere con un giorno festivo, la pubblicazione sul sito avverrà il primo giorno utile successivo.

Per qualsiasi problema in ordine alle modalità di fruizione dei corsi disponibili sulla piattaforma è possibile contattare l’Ufficio Formazione all’indirizzo e-mail ufficio.formazione@unina.it. Per qualsiasi problema in ordine all’utilizzo ed alla disponibilità della piattaforma tecnologica ed all’utilizzo degli strumenti e delle tecnologie è possibile contattare il Contact Center all’indirizzo e-mail contactcenter@unina.it, o al numero telefonico 081676799.

La presente è inviata esclusivamente a mezzo mail all’indirizzo di posta elettronica istituzionale della S.V.

Si precisa infine che sarà cura dell’Ufficio Formazione trasmettere all’Ufficio Personale Docente e Ricercatore gli attestati rilasciati, ai fini dell’inserimento nel proprio fascicolo personale.

Ripartizione Personale Contrattualizzato, Trattamento Pensionistico e Affari Speciali
Dirigente: Dott.ssa Gabriella Formica
Ufficio Formazione
Responsabile del procedimento:
Dott.ssa Paola Paladino, Capo dell’Ufficio
Tel. 0812537831/696/786– Fax 0812537713

IL RETTORE
Gaetano MANFREDI