



04/05/2017 0041344 UNINA FEDII

data numero di protocollo
Ufficio Formazione / Tit. I/21

posizione

Ai Presidenti delle Scuole
Ai Direttori dei Dipartimenti Universitari
Ai Direttori/Presidenti dei Centri di
Ateneo/di Ricerca/di Servizio/
Interdipartimentali/ Interuniversitari
Al Direttore dell'Orto Botanico
Al Direttore dell'Azienda Agraria e
Zootecnica
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
Ai Capi Ripartizione
Ai Capi degli Uffici

LORO SEDI

OGGETTO: Corsi di formazione obbligatori on line:

- a) **“La disciplina in tema di anticorruzione nella Pubblica Amministrazione” per il personale di cat. C e per il personale di cat. D-EP senza incarico di responsabilità;**
- b) **“La disciplina in tema di anticorruzione nella Pubblica Amministrazione” per il personale di cat. B.**

Si rende noto che nel rispetto del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione 2017-2019 che prevede, per l'anno 2017, una formazione di livello generale della durata complessiva di 16 ore per il personale per il personale di cat. C e per il personale di cat. D ed EP senza incarico di responsabilità conferito con Decreto del Direttore Generale, e di 14 ore per il personale di cat. B, a partire dall' 8 maggio e fino al 7 luglio 2017 sono stati organizzati i corsi in oggetto.

La dott.ssa Gabriella Formica ha curato i contenuti del corso per il personale di cat. C, D e EP. I contenuti del corso per il personale di cat. B sono stati curati dalla stessa dott.ssa Gabriella Formica in collaborazione con il dott. Camillo Montola.

Il supporto tecnico è stato fornito dalla sig.ra Giovanna Restucci e dal sig. Nicola Gianniello.

I corsi saranno fruibili durante l'orario di servizio e le attività formative saranno svolte in accordo con i responsabili in indirizzo, al fine di non creare disservizio alla struttura.

Si sottolinea che la frequenza alle attività formative in discorso è obbligatoria.

Per poter seguire il corso sarà necessario collegarsi al sito www.unina.it ed accedere all' "area riservata" dove inserire nome utente e password corrispondenti rispettivamente al nome utente ed alla password della propria casella istituzionale di posta elettronica. Una volta avuto accesso all'area riservata bisognerà cliccare su "newpol" per accedere alla pagina principale della nuova piattaforma di Ateneo. In caso d'inaccessibilità all'area riservata è possibile accedere attraverso l'url www.newpol.unina.it, cliccando in alto a destra della pagina il pulsante login ed avendo cura di inserire il proprio codice fiscale tutto minuscolo e la password della mail Unina.

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

per il personale di cat. C e di cat D ed EP

- accedere cliccando su “i miei corsi” e poi sul titolo del corso “*La disciplina in tema di anticorruzione nella Pubblica Amministrazione cat. C-D-EP*”;
- il corso è costituito da n. 52 slide, più un test finale obbligatorio per il rilascio dell’attestato di frequenza;
- subito dopo la slide n. 28, comparirà un “**test di autovalutazione**” costituito da n. 4 domande. Il sistema consente di ripetere più volte il test e di revisionarlo per verificare la correttezza della risposta data;
- completate tutte le slide (n. 52) si dovrà sostenere il **test finale obbligatorio, costituito da n. 10 domande. Il test sarà superato rispondendo correttamente a 8 domande sulle 10 proposte. In caso di non superato del test finale obbligatorio** sarà possibile procedere a ulteriori nuovi tentativi, eventualmente avendo cura di approfondire gli argomenti del corso, fino all’esito positivo

Il corso che ha una durata stimata in 8 ore, comprensiva della prova finale, dovrà essere concluso entro il giorno 7 luglio 2017.

per il personale di cat. B.

- accedere cliccando su “i miei corsi” e poi sul titolo del corso “*La disciplina in tema di anticorruzione nella Pubblica Amministrazione cat. B*”;
- il corso è costituito da n. 40 slide, più un test finale obbligatorio per il rilascio dell’attestato di frequenza;
- subito dopo la slide n. 21, comparirà un “**test di autovalutazione**” costituito da n. 4 domande. Il sistema consente di ripetere più volte il test e di revisionarlo per verificare la correttezza della risposta data;
- completate tutte le slide (n. 40) si dovrà sostenere il **test finale obbligatorio, costituito da n. 10 domande. Il test sarà superato rispondendo correttamente a 8 domande sulle 10 proposte. In caso di non superato del test finale obbligatorio** sarà possibile procedere a ulteriori nuovi tentativi, eventualmente avendo cura di approfondire gli argomenti del corso, fino all’esito positivo

Il corso che ha una durata stimata in 6 ore, comprensiva della prova finale, dovrà essere concluso entro il giorno 7 luglio 2017.

L’Ufficio Formazione procederà a monitorare lo stato di avanzamento delle attività formative e, previa verifica della **totale partecipazione con esito positivo ai corso on line** attestata dai sistemi informatici, provvederà a rilasciare l’idonea certificazione ai discenti sul sistema documentale “e-Documento come da circolare n. 65217 del 6 luglio 2016”.

Si sottolinea che il corso è finalizzato esclusivamente alla formazione del personale interno all’Ateneo e ne è vietato ogni altro diverso utilizzo.

Per qualsiasi richiesta di chiarimento in ordine al contenuto didattico del corso, sarà possibile scrivere all’indirizzo e-mail ufficio.formazione@unina.it. L’Ufficio Formazione avrà cura di inoltrare la richiesta alla dott.ssa Gabriella Formica e, successivamente, di inviare la risposta agli interessati a mezzo e mail.

Per ulteriori informazioni è possibile contattare l’Ufficio Formazione – e-mail ufficio.formazione@unina.it.

Con preghiera di diffusione al personale tecnico amministrativo interessato.

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 DIRETTORE GENERALE

dott. Francesco BELLO