



13 / 11 / 2017 0104502 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

E, p.c.

Alla F.I.c. - C.G.I.L.  
[flc-cgil@pec.unina.it](mailto:flc-cgil@pec.unina.it)

Alla Federazione  
C.I.S.L. - UNIVERSITA'  
[cisl@pec.unina.it](mailto:cisl@pec.unina.it)

Alla U.I.L. RUA  
[uil-rua@pec.unina.it](mailto:uil-rua@pec.unina.it)

Alla CSA di C.I.S.A.L. Università  
[csa-cisal@pec.unina.it](mailto:csa-cisal@pec.unina.it)

Alla CONFISAL Federazione SNALS  
Università/CISAPUNI  
[confisal-snals-cisapuni@pec.unina.it](mailto:confisal-snals-cisapuni@pec.unina.it)

Alla USB Università  
[rdb-cub@pec.unina.it](mailto:rdb-cub@pec.unina.it)

Al Coordinatore della RSU  
[anielesp@pec.unina.it](mailto:anielesp@pec.unina.it)

LORO SEDI

**OGGETTO:** Corsi di formazione obbligatori on line:

- a) "Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione dell'Università degli Studi di Napoli Federico II: contenuti, obblighi e responsabilità - la nuova procedura Whistleblowing per la segnalazione di condotte illecite" per il personale di cat. B e C;
- b) "Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione dell'Università degli Studi di Napoli Federico II: contenuti, obblighi e responsabilità - la nuova procedura Whistleblowing per la segnalazione di condotte illecite" per il personale Dirigente e per il personale di cat. D e EP.

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 specifico della durata complessiva di 28 ore per tutti i Dirigenti dell'Ateneo nella qualità di Referenti dell'Anticorruzione, di 24 ore per i Capi Ufficio dell'Amministrazione Centrale e di tutte le strutture aventi autonomia di gestione ed una formazione di livello generale della durata complessiva di 16 ore per tutto il restante personale di cat. C, D ed EP e di 14 ore per il personale di cat. B, a partire **dal 15 novembre e fino al 13 dicembre 2017** sono stati organizzati i corsi in oggetto.

L'intero percorso formativo, comprensivo del test di verifica finale, dovrà essere concluso **entro e non oltre il 13 dicembre 2017. Non sono consentite proroghe.**

I contenuti dei corsi sono stati curati dall'Ing. Flavio Ciccarelli, categoria D area amministrativa-gestionale in servizio presso la Segreteria della Direzione Generale nell'ambito della quale svolge funzioni di supporto al RPCT.

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.

Il corso per il personale di cat. B e C ha una durata stimata in 4 ore, comprensiva della prova finale.

Il corso per il personale Dirigente e per il personale di cat. D e EP ha una durata stimata in 10 ore, comprensiva della prova finale.

Per poter seguire il corso sarà necessario collegarsi al sito [www.unina.it](http://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 sulla icona denominata "formazione anticorruzione".

Per poter eseguire il test sarà necessario collegarsi al sito [www.unina.it](http://www.unina.it) ed accedere all' "area riservata" come sopra descritto e 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](http://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:

- accedere cliccando su "i miei corsi" e poi sul titolo del corso;
- il test finale del corso per il personale di cat. B e C è costituito da n. 10 quesiti a risposta multipla e s'intenderà superato qualora il discente abbia risposto esattamente ad almeno 8 domande.
- il test finale del corso per il personale Dirigente e per il personale di cat. D e EP è costituito da n. 15 quesiti a risposta multipla e s'intenderà superato qualora il discente abbia risposto esattamente ad almeno 12 domande.

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.

L'Ufficio Formazione procederà a monitorare lo stato di avanzamento delle attività formative e, previa verifica della **totale partecipazione con esito positivo ai corsi on line** attestata dai sistemi informatici, provvederà a rilasciare l'ideale certificazione ai discenti sul sistema documentale "e-Documento".

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](mailto:ufficio.formazione@unina.it). L'Ufficio Formazione avrà cura di inoltrare la richiesta all'Ing. Flavio Ciccarelli 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](mailto:ufficio.formazione@unina.it).

**Con preghiera di diffusione al personale tecnico amministrativo interessato.**

IL DIRETTORE GENERALE  
dott. Francesco BELLO



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

