

# SYLLABUS "COMPETENZE DIGITALI"

## Informazioni Generali

L'Azienda Ospedaliero-Universitaria di Modena ha aderito all'iniziativa "Syllabus per la formazione digitale", il programma di valutazione e formazione digitale rivolto ai dipendenti pubblici, nell'ambito del Piano strategico per la valorizzazione e lo sviluppo del capitale umano "Ri-formare la PA. Persone qualificate per qualificare il Paese".

Syllabus "Competenze digitali per la PA", promosso dal Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri, è 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 e rappresenta 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. Per le istruzioni dettagliate sull'attività formativa e sull'utilizzo della piattaforma si consiglia di consultare il "**Manuale del dipendente**" presente in questa stessa pagina.

Ogni dipendente che verrà registrato dall'Azienda riceverà una mail dall'indirizzo: [no-reply@competenzedigitali.gov.it](mailto:no-reply@competenzedigitali.gov.it) con i riferimenti iniziali per accedere alla piattaforma.

## Istruzioni per il riconoscimento dell'attività formativa

L'erogazione della formazione avviene, in modalità e-learning asincrona, attraverso la piattaforma online del Dipartimento della Funzione Pubblica, dopo aver concluso il percorso di autovalutazione delle proprie competenze (c.d. assessment per il quale non è riconosciuta alcuna attività formativa).

Per la partecipazione ai corsi di formazione, resi disponibili dal sistema concordata preventivamente con il diretto responsabile/coordinatore, potranno essere riconosciute le ore del dipendente secondo le seguenti modalità:

- 1) in orario di lavoro (a cartellino marcato)
- 2) fuori orario di lavoro (a cartellino smarcato); nel qual caso l'interessato dovrà consegnare l'attestato finale al proprio responsabile, per presa visione e potrà inserire autonomamente le ore di partecipazione sul gestionale GRU **riportando esclusivamente le ore previste dal programma o indicate eventualmente sull'attestato** con la seguente modalità:

Accedere al portale dipendenti WHR-Time, seguendo il percorso:

- area presenze/assenze
- richieste - richieste assenza giorni-- causale: aggiornamento obbligatorio
- data inizio - data fine
- tipo fascia: dalle ore- alle ore
- nelle note: inserire il titolo del corso