



## Università degli Studi di Cagliari

DIREZIONE PERSONALE, ORGANIZZAZIONE, PERFORMANCE

Coordinamento Personale Tecnico Amministrativo, Organizzazione, Performance

*A tutto il Personale Tecnico Amministrativo dell'Università degli Studi di Cagliari*

**Oggetto:** Comunicazione prosecuzione attività di formazione interna a distanza in modalità asincrona su Piattaforma Agile Training fino al **giugno 2022**.

*Gentili colleghi,*

considerato l'interesse e l'apprezzamento espresso dal personale e dall'Amministrazione relativamente all'offerta di Corsi erogati dall'Azienda Star T srl su Piattaforma Agile Training, si comunica che il Settore Formazione, anche in considerazione della prosecuzione dello stato di emergenza, intende **garantire continuità nella fruizione dei percorsi di formazione e aggiornamento** rivolti a tutto il Personale Tecnico Amministrativo dell'Università degli Studi di Cagliari.

L'Amministrazione ha pertanto deciso, in collaborazione con la STAR-T Srl, di riproporre il catalogo di corsi già offerti nel 2020/2021 integrandolo con la proposta di 3 nuovi corsi.

Tutti i corsi, a disposizione del Personale TAB, saranno erogati in modalità asincrona tramite idonea piattaforma online.

Si potrà optare, previa autorizzazione del proprio Responsabile di Struttura secondo le modalità già note e sotto riportate, per uno o più dei seguenti corsi:

- 1) Excel livello base 8 ore effettive di corso (16 ore certificate equivalenti)
- 2) Excel livello intermedio 8 ore effettive di corso (16 ore certificate equivalenti)
- 3) Excel livello avanzato 8 ore effettive di corso (16 ore certificate equivalenti)
- 4) Excel completo (CON SOTTOTITOLI) 16 ore effettive di corso (32 ore certificate equivalenti)
- 5) Word completo (CON SOTTOTITOLI) 12 ore effettive di corso (24 ore certificate equivalenti)
- 6) Power Point Completo 8 ore effettive di corso (16 ore certificate equivalenti)
- 7) Microsoft 365 5 ore effettive di corso (10 ore certificate equivalenti)
- 8) Comunicazione efficace 6 ore effettive di corso (12 ore certificate equivalenti)
- 9) Gestione dei conflitti 6 ore effettive di corso (12 ore certificate equivalenti)
- 10) Time Management e tecniche di miglioramento performance negli uffici 4 ore effettive di corso (8 ore certificate equivalenti)
- 11) Gestione psicologica delle avversità della durata di 2 ore effettive (4 ore certificate equivalenti);
- 12) Problem solving e miglioramento continuo nelle organizzazioni della durata di 6 ore effettive (12 ore certificate equivalenti);
- 13) Inglese livello Base della durata di 14 ore effettive (28 ore certificate equivalenti).

L'attività formativa proposta rientra nella **formazione certificata e pertinente**, si svolge in **orario di servizio** e non è previsto il conto recupero.

La partecipazione ad ogni singolo corso dovrà essere concordata con il proprio Responsabile di struttura.



## Università degli Studi di Cagliari

DIREZIONE PERSONALE, ORGANIZZAZIONE, PERFORMANCE

Coordinamento Personale Tecnico Amministrativo, Organizzazione, Performance

**PRIMA** dell'iscrizione dovrà essere inviata a [formazione@amm.unica.it](mailto:formazione@amm.unica.it) l'**autorizzazione firmata digitalmente dal proprio Responsabile di Struttura** per la partecipazione alle ore effettive di corso.

Ogni corso prevede un numero differente di ore di video lezioni. L'amministrazione ha ritenuto di dover calcolare, per il rilascio dell'attestato, anche le ore di autoapprendimento o studio individuale. Pertanto, l'attestato indicherà le c.d. ore certificate equivalenti stabilite nella proporzione di 1 a 2 (es. 4 ore di corso effettive = 8 ore certificate equivalenti).

**L'attestato**, con l'indicazione delle ore certificate equivalenti, **sarà rilasciato da STAR-T** se il partecipante è in possesso di tutte e tre le seguenti condizioni:

- ha visto tutte le sezioni del corso previste dai progettisti ed ha superato tutti i quiz intermedi. Il passaggio da una Learning Unit alla successiva è condizionato dal superamento del Quiz Intermedio posto a conclusione della Learning Unit precedente,
- è rimasto connesso per le ore **effettive** di corso indicate,
- ha superato il test di valutazione finale dell'apprendimento. Quest'ultimo può essere ripetuto sino al superamento (sarà disponibile fino a giugno 2022)

**Il Settore Formazione potrà verificare direttamente** chi si è iscritto, chi sta frequentando, chi ha concluso il corso e chi ha superato il quiz e ottenuto l'attestato. Pertanto, non sarà necessario inviare al Settore Formazione alcuna documentazione **a fine corso**.

**Per quanti non avessero mai fruito delle attività in oggetto**, il primo accesso alla piattaforma Agile Training dovrà avvenire utilizzando:

LINK: <https://agiletraining.it>

USER: proprio indirizzo e-mail istituzionale

PW: formazionefad (uguale per tutti e da modificare al primo accesso)

**Per quanti abbiano già fruito** delle attività in oggetto è previsto l'utilizzo delle credenziali già in uso.

A seguito del superamento dell'esame finale, ai fini del rilascio dell'attestato finale, sarà obbligatorio compilare il questionario di gradimento di ciascun corso. Il questionario include anche una sezione di valutazione del Servizio a supporto, offerto dal Settore Formazione.

Tutte le informazioni e la modulistica necessaria è pubblicata nella pagina web:

[https://unica.it/unica/it/piattaforma\\_agile.page](https://unica.it/unica/it/piattaforma_agile.page)

Cagliari, 12 luglio 2021



**Università degli Studi di Cagliari**

DIREZIONE PERSONALE, ORGANIZZAZIONE, PERFORMANCE

Coordinamento Personale Tecnico Amministrativo, Organizzazione, Performance

Il Dirigente

Fabrizio Cherchi

*(sottoscritto con firma digitale)*