



- Ai Magnifico Rettore
- Ai Direttore Generale
- Ai Direttori dei Dipartimenti Amministrativi
- Ai Direttori dei Dipartimenti Didattici
- Ai Presidenti dei Centri Autonomi
- Ai Presidente della S.I.R. "Facoltà di Medicina e Chirurgia"
- Ai Presidente del Centro Orientamento e Placement (C.O.P.)
- Ai Presidente del Sistema Bibliotecario di Ateneo (S.B.A.)

e, p.c.

- Alla Responsabile della Segreteria Generale del Rettorato
- Ai Responsabile dell'Unità Org. Affari Legali e Contenzioso
- Alla Responsabile della Segreteria Generale della Direzione Generale
- Ai Presidente della S.I.R. "Facoltà di Medicina e Chirurgia" Centri
- Alle OO.SS.
- Ai Componenti R.S.U

**Oggetto:** Corso di formazione *in house* "Strumenti per la produttività individuale e organizzativa: il foglio di calcolo - operatività avanzata".

1. Al fine di migliorare l'efficacia dei processi di lavoro dell'Ateneo, il Dipartimento Amministrativo Organizzazione e Gestione delle Risorse Umane in collaborazione con il Centro Informatico Ateneo di Messina (CIAM), proseguendo il percorso formativo *in house* già avviato dal titolo "Strumenti per la produttività individuale e organizzativa", organizza la prima edizione del corso di formazione "il foglio elettronico - operatività avanzata", con particolare riferimento all'applicativo software Microsoft Excel.

Il corso di informatica è rivolto a coloro i quali possiedono e applicano regolarmente le conoscenze relative al Foglio elettronico - Microsoft Excel e necessitano di ulteriori approfondimenti per migliorare l'efficienza e l'efficacia del lavoro svolto.

Il corso prevede una durata complessiva di 18 ore di lezioni frontali e si svolgerà a partire dal giorno 11 dicembre 2017, dalle ore 8.30 alle ore 14.30 (programma e calendario in all. 1), presso il Laboratorio A1, sito al secondo piano (lato destro) dell'edificio della Biblioteca Centralizzata del Polo Papardo.



Il corso sarà tenuto da personale specializzato del CIAM. In particolare, interverranno:

- l'Ing. Antonino Longo Minnolo - Responsabile dell'Unità Organizzativa "Innovazione, Ricerca e Formazione", in qualità di docente;
- il Dott. Marco Todaro - Responsabile dell'Unità Operativa "Progettazione e Sviluppo Sistemi Informativi", in qualità di docente;
- il Dott. Francesco Lo Re - Vice Responsabile dell'Unità Operativa "Innovazione e Formazione", in qualità di tutor;
- Il Sig. Alberto Pagano - addetto Unità Operativa "Innovazione e Formazione", in qualità di tutor.

2. I Responsabili in indirizzo sono pregati di segnalare il personale da avviare alla specifica attività formativa, tenendo conto del ruolo svolto e della natura e delle finalità del corso, secondo le indicazioni operative fornite in all. 2.

Le segnalazioni dovranno essere inoltrate entro il giorno 20 novembre p.v. all'Unità Organizzativa Formazione e Sviluppo Risorse Umane, esclusivamente mediante posta elettronica all'indirizzo e-mail: [formazionerisorseumane@unime.it](mailto:formazionerisorseumane@unime.it).

Le segnalazioni effettuate nel mancato rispetto delle modalità indicate non potranno essere prese in considerazione. In particolare, non saranno tenute in considerazione le segnalazioni effettuate mediante "annotazione" sul sistema di protocollazione in uso all'Ateneo (Titulus).

Successivamente, il personale individuato dai Responsabili di struttura in linea con le finalità formative descritte al punto 1, dovrà compilare un test di valutazione delle conoscenze individuali sviluppato dal CIAM per selezionare partecipanti al corso con esigenze di apprendimento omogenee. Il test sarà disponibile on line sulla piattaforma e-learning di Ateneo.

Maggiori informazioni sulle modalità di svolgimento del test saranno inviate mediante posta elettronica direttamente al personale segnalato.

Pertanto, l'effettivo avvio di tale personale alla specifica attività formativa sarà subordinato ai risultati del test che verranno elaborati dalla piattaforma e-learning di Ateneo e tempestivamente comunicati agli interessati e ai rispettivi Responsabili di Struttura.

3. Per intuibili ragioni organizzative, una volta confermata l'ammissione al corso del personale segnalato, la mancata partecipazione dovrà essere debitamente motivata e tempestivamente comunicata all'Unità Organizzativa Formazione e Sviluppo Risorse Umane mediante posta elettronica all'indirizzo sopraindicato.
4. Ai partecipanti che avranno frequentato almeno l'80% del totale delle ore di durata del corso, a seguito del superamento di un esame finale, verrà rilasciata la relativa certificazione.

II DIRETTORE  
(Pietro NUCCIO)

