



data numero di protocollo

Ufficio Formazione – Tit. 1-21
posizione

Al sig./ Alla sig.ra
vedi elenco allegato
(esclusivamente via pec)

e p.c. Al Dirigente
Al Responsabile
vedi elenco allegato

L O R O S E D I

Oggetto: percorso multimediale obbligatorio “Privacy per Università con linguaggi multimediali”.

Si fa seguito alla circolare prot. n. 119582 del 21/11/2019 per comunicare che il **percorso multimediale obbligatorio, in modalità e-learning, dal titolo “Privacy per Università con linguaggi multimediali”** è ancora disponibile per le SS.LL. al link <http://www.newpol.unina.it>.

Le attività formative, della durata complessiva stimata di n. 4 ore, dovranno essere concluse **entro il 31 maggio 2020** e potranno essere svolte anche nel corso delle giornate lavorative in modalità agile di cui al decreto del Direttore Generale n. 186 del 10.03.2020; in tale ipotesi la frequenza del corso dovrà essere riportata nel *calendario delle attività dall’11 marzo al 20 marzo 2020* o nel *Piano individuale di lavoro a partire dal 23.03.2020*, da concordare in ogni caso con il Responsabile di Struttura/Superiore gerarchico/Dirigente.

Per seguire il corso sarà necessario:

- 1) [collegarsi a http://www.newpol.unina.it](http://www.newpol.unina.it);
- 2) cliccare sul pulsante *login* posto in alto a destra della pagina e inserire le proprie credenziali (coincidenti con il *nome utente* e la *password* utilizzati per l’accesso alla propria casella istituzionale di posta elettronica); si aprirà la pagina con l’elenco dei *corsi* presenti sul sito;
- 3) nella pagina in cui sono elencati i corsi, selezionare *PRIVACY UNIVERSITA’*; si aprirà una successiva pagina con le *Opzioni di iscrizioni*;
- 4) nella pagina in cui sono indicate le *Opzioni di iscrizioni*, cliccare sul pulsante **Iscrivimi** presente nella parte centrale della pagina web sotto alla dicitura *Iscrizione spontanea* (Studente); a questo punto lo studente avrà accesso all’area del corso dove sono riportate le *ISTRUZIONI DI NAVIGAZIONE* ed il relativo indice, unitamente ai contenuti. Eseguita la registrazione al corso, in seguito il discente vi potrà accedere anche direttamente dall’elenco dei corsi presenti nel menù *“I miei corsi”* in alto a sinistra della pagina.

Per i dettagli sulla navigazione all’interno delle 4 sezioni (*pacchetti scorm*) è necessario cliccare sul



simbolo:

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

La presente è inviata all'indirizzo di posta elettronica certificata istituzionale del personale interessato.

Per ulteriori informazioni è possibile contattare l'Ufficio Formazione – e-mail ufficio.formazione@unina.it - ai recapiti in calce.

IL DIRETTORE GENERALE
dott. Francesco BELLO
(firmato digitalmente)

Ripartizione Organizzazione e Sviluppo
Dirigente: **f.to Dott.ssa Carla Camerlingo**
Ufficio Formazione
Responsabile del procedimento:
f.to Dott.ssa Paola Paladino, Capo dell'Ufficio
e-mail: ufficio.formazione@unina.it
PEC: ufficio.formazione@pec.unina.it