



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: Corso di formazione obbligatorio “Il Responsabile del procedimento e il Direttore dell’esecuzione” – modalità *on line*.

Si rappresenta che l’Ufficio Formazione ha avviato l’organizzazione di un percorso formativo finalizzato ad approfondire il ruolo, i compiti e le responsabilità di coloro che svolgono le delicate funzioni di **Responsabile del procedimento (RUP)** e **Direttore dell’esecuzione (DEC)**.

In questo percorso si inserisce l’iniziativa formativa in oggetto - di cui si allega il programma (all.A) – organizzata presso l’Ateneo in data 13/01/2020 dal Consorzio Interuniversitario sulla formazione (CoInFo) e tenuta dal dott. Ugo Montella, Magistrato della Corte dei conti; al corso in presenza hanno partecipato unità di personale delle Ripartizioni Attività Contrattuale, Edilizia e Prevenzione e Protezione che svolgono gli incarichi di Responsabile del procedimento (RUP) e/o di Direttore dell’esecuzione del contratto (DEC), nonché ulteriori unità di personale – in servizio presso altre strutture di Ateneo – che ricoprono attualmente tali incarichi nell’ambito di procedure di affidamento ed esecuzione di contratti di particolare rilevanza.

Su richiesta dell’Ufficio Formazione l’evento formativo è stato registrato a cura del C.S.I., per essere esteso alle altre **unità di personale che nel biennio 2019/2020 hanno svolto o svolgono incarichi di Responsabile del procedimento (RUP) e/o di Direttore dell’esecuzione del contratto (DEC), nonché alle unità di personale cui sono stati formalmente conferiti incarichi, ancora in corso di svolgimento, di supporto al RUP o al DEC.**

Tra i nominativi di tali unità di personale - trasmessi alla data del 18 marzo 2020 all’Ufficio Formazione dai Responsabili di struttura – rientra anche quello della S.V., che pertanto **è chiamata a visualizzare la registrazione on line del corso in oggetto, nella propria area riservata.**

A tal fine sarà necessario collegarsi al sito www.unina.it ed accedere all’ *area riservata* mediante le proprie *credenziali*, coincidenti con il nome utente e la *password* utilizzati per l’accesso alla propria casella istituzionale di posta elettronica; una volta avuto accesso all’*area riservata*, bisognerà cliccare sull’icona “**VIDEO**” e successivamente sul video (suddiviso in prima e seconda parte) dal titolo: “**RespProcedDirEsec13 gen2020**”.

Le attività formative, della durata complessiva stimata in **n. 7 ore**, dovranno essere concluse **entro il 31 luglio 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.

Il corso si riterrà concluso solo dopo il superamento del **test finale** - che sarà reso disponibile su “**NEW POL**” a partire dalla data successivamente comunicata (cfr. *infra*) - da effettuare con le seguenti modalità:

- collegarsi al sito www.unina.it ;
- accedere all’*area riservata* come sopra indicato;

- nella propria *area riservata* , cliccare sull'icona **“newpol”** per accedere alla pagina principale della piattaforma;
- cliccare in fondo alla pagina sul tasto **“tutti i corsi”** e poi su **“Rup e Dec”**;
- il test finale del corso è costituito da n. 10 quesiti a risposta multipla e s'intenderà superato qualora il discente abbia risposto esattamente ad almeno 8 domande;
- nel caso in cui non sia superato il test finale obbligatorio sarà possibile procedere ad ulteriori nuovi tentativi; a tal fine, la S.V. è chiamata a prendere nuovamente visione – in tutto o in parte - della registrazione del corso.

Nella pagina del sito web di Ateneo <https://www.unina.it/ateneo/personale/formazione> sarà data comunicazione, con apposito avviso, della data a partire dalla quale il test sarà reso disponibile su **“NEW POL”**.

L'Ufficio Formazione, previa verifica del completamento dell'attività formativa con esito positivo attestato dai sistemi informatici, provvederà a rilasciare la relativa certificazione ai discenti sul sistema documentale “e-Documento”.

Si evidenzia che il corso è finalizzato esclusivamente alla formazione del personale interno dell'Ateneo e ne è vietato ogni altro diverso utilizzo; per ulteriori informazioni è possibile contattare l'Ufficio Formazione ai recapiti in calce.

Ripartizione Organizzazione e Sviluppo
Il Dirigente della Ripartizione:
f.to dott.ssa Carla Camerlingo
Unità organizzativa responsabile del procedimento:
Ufficio Formazione
f.to Il Capo dell'Ufficio:
dott.ssa Paola Paladino
E mail: ufficio.formazione@unina.it

IL DIRETTORE GENERALE
Dott. Francesco BELLO
(firmato digitalmente)