

MINISTERO DELLA DIFESA

DIREZIONE GENERALE PER IL PERSONALE CIVILE

Indirizzo Postale: Viale dell'Università, 4 00185 ROMA

Posta elettronica: persociv@persociv.difesa.it
rep1div2sez2@persociv.difesa.it

Posta elettronica certificata: persociv@postacert.difesa.it

OGGETTO: Formazione del personale civile della Difesa. “Competenze digitali della P.A.” –
Syllabus per la formazione digitale.
Abilitazione di tutto il personale civile dell'Amministrazione Difesa e indicazioni
agli Enti.

A ELENCO INDIRIZZI IN ALLEGATO

^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^

Seguito:

- a) f.n. M_D A0582CC REG2022 0044671 del 07/07/2022;
- b) f.n. M_D A0582CC REG2023 0039514 del 05/06/2023.

^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^

Si fa seguito alle circolari suindicate per rappresentare che la scrivente Direzione Generale, al fine di renderne maggiormente e immediatamente fruibili i contenuti, ha proceduto all'abilitazione generalizzata per l'accesso alla piattaforma *Syllabus* di tutto il personale civile dell'Amministrazione Difesa, attraverso l'estrapolazione dei dati matricolari dei dipendenti, conservati presso questa Direzione Generale.

Nel rammentare che è possibile effettuare l'accesso al portale *Syllabus* esclusivamente attraverso la CMD Difesa (ossia accesso tramite CNS), lo SPID o la Carta d'identità elettronica (CIE), si informa che sono stati caricati i nominativi dei dipendenti non ancora segnalati dal proprio Ente e associati nella propria anagrafica all'indirizzo *e-mail* nome.cognome@persociv.difesa.it. A seguito della registrazione, ogni dipendente riceverà su tale indirizzo un messaggio di invito ad accedere alla piattaforma¹.

Nel caso di mancata ricezione della comunicazione automatica, si suggerisce di effettuare comunque l'accesso al portale *Syllabus*, verificando che sia presente la registrazione e completando la maschera dell'anagrafica. Una volta avuto accesso alla piattaforma, ogni discente potrà modificare la scheda anagrafica accedendo al proprio profilo e variando, se del caso, anche l'indirizzo di posta elettronica.

Considerata la mole dei dati caricati – utili all'abilitazione di poco meno di 18.000 unità di personale – potrebbero essersi verificate delle anomalie dovute alla mancata corrispondenza tra i dati presenti nell'archivio e quelli depositati presso l'Anagrafe Tributaria.

¹ In caso di mancata ricezione, si suggerisce di controllare anche nella casella *Spam*. Se non viene effettuato il primo accesso alla piattaforma, viene inviata un'email di sollecito dopo 10 giorni.

Si invitano in tal caso gli Enti a segnalare la mancata iscrizione di propri dipendenti a questa Direzione Generale, I Reparto, II Divisione (rep1div2sez2@persociv.difesa.it) indicando:

- nome
- cognome
- codice fiscale corretto.

Per completezza di informazioni si rappresenta, altresì, che le abilitazioni effettuate sui profili dei discenti comprendono tutti gli ambiti tematici presenti sul portale e non solo quello relativo alla transizione digitale. Ad oggi, gli ambiti tematici presenti in piattaforma e fruibili da tutti i dipendenti sono i seguenti:

- **Transizione Digitale:** *conoscenze e abilità che ogni dipendente pubblico, non specialista IT, dovrebbe possedere;*
- **Transizione Ecologica:** *conoscenze e competenze per lo sviluppo sostenibile;*
- **Transizione Amministrativa:** *linee guida e modelli di comportamento per semplificare la PA;*
- **Altri Programmi:** *che migliorano le competenze dei dipendenti pubblici e supportano i processi di innovazione delle PA.*

Anche al fine di supportare la diffusione e l'interesse del personale verso l'utilizzo della piattaforma, sarà cura di questa Direzione Generale provvedere all'abilitazione di tutti i discenti ad ogni nuovo corso o programma che venisse caricato, in modo da rendere fruibili sempre tutti i contenuti presenti sul portale.

Per quanto attiene alle indicazioni relative all'obiettivo di *performance* relativo allo sviluppo delle competenze digitali, finalizzato ad acquisire un livello di padronanza superiore a quello iniziale - indicato dal test di *assessment* - per almeno 8 competenze su 11, si riportano di seguito le 5 aree di competenza e l'elenco delle singole competenze da migliorare (rapporto minimo di 8/11) nell'ambito del programma "*Competenze digitali PA*"²:

1. Area di competenza 1. Dati, informazioni e documenti informatici

- 1.1 Gestire dati, informazioni e contenuti digitali
- 1.2 Produrre, valutare e gestire documenti informatici
- 1.3 Conoscere gli Open Data

2. Area di competenza 2. Comunicazione e condivisione

- 2.1 Comunicare e condividere all'interno dell'amministrazione
- 2.2 Comunicare e condividere con cittadini, imprese ed altre PA

3. Area di competenza 3. Sicurezza

- 3.1 Proteggere i dispositivi
- 3.2 Proteggere i dati personali e la privacy

4. Area di competenza 4. Servizi on-line

- 4.1 Conoscere l'identità digitale
- 4.2 Erogare servizi on-line

5. area di competenza 5. Trasformazione digitale

- 5.1 Conoscere gli obiettivi della trasformazione digitale
- 5.2 Conoscere le tecnologie emergenti per la trasformazione digitale

² Al fine di individuare con certezza le aree di competenza e i singoli argomenti utili al soddisfacimento degli obiettivi di *performance*, si segnala che sull'icona principale del singolo corso è riportata la targhetta "**Direttiva**".

Ogni singola competenza è articolata su tre livelli di padronanza (base, intermedio, avanzato) e deve intendersi come “singolo miglioramento” il passaggio da un livello a quello immediatamente superiore per il singolo argomento (ad es. **Area di competenza 1:** Dati, informazioni e documenti informatici; singola competenza: Gestire dati, informazioni e contenuti digitali; **singolo miglioramento:** da “*Gestire dati, informazioni e contenuti digitali – nessun livello*” a “*Gestire dati, informazioni e contenuti digitali - livello base*”).

Nel rimandare ad una prossima informativa per la definizione dei documenti necessari alla verifica del raggiungimento degli obiettivi, come riportato nella sezione dedicata alle FAQ presente sul portale, si informano i discenti che possono facilmente monitorare sul proprio profilo il tempo, in termini di numero di ore dedicate ai corsi nonché i miglioramenti raggiunti, in termini di livelli superati. I miglioramenti ottenuti, possono essere verificati attraverso:

- Attestazioni rilasciate direttamente da *Syllabus*: ossia gli **Open badge**, i **digital badge**, i **report di partecipazione**
- Attestazioni rilasciate da piattaforme esterne: **attestato di partecipazione** al corso, **attestato di frequenza**.

Si segnala che tutti i contenuti del *Syllabus* sono stati sviluppati e continuano ad esserlo con attenzione al soddisfacimento dei requisiti di accessibilità, anche per gli utenti con disabilità visiva, auditiva o portatori di DSA (disturbi specifici di apprendimento). Nel caso si riscontrassero problemi di fruizione o se si avesse necessità di supporto si invita il personale di che trattasi, oltre che a rendere nota la difficoltà ai propri enti di appartenenza, a contattare direttamente l’assistenza sulla piattaforma *Syllabus*, segnalando contestualmente in copia a questa Direzione generale, I Reparto, II Divisione, le questioni poste e gli eventuali riscontri.

Da ultimo, nel chiedere di dare capillare diffusione alla presente direttiva, si invitano gli Enti ad adottare tutte le misure necessarie per mettere i lavoratori e le lavoratrici in condizione di fruire delle attività di formazione relative all’obiettivo di *performance* riferito allo sviluppo delle competenze digitali. A tale proposito, pur restando ferma l’autonomia delle singole articolazioni di adottare le soluzioni più idonee a raggiungere lo scopo, si suggeriscono a titolo collaborativo alcune possibilità:

- la predisposizione di una postazione informatica nell’ambito dei locali di servizio, da mettere a disposizione di coloro che non avessero già in assegnazione un PC;
- nel caso di personale che non abbia sottoscritto un contratto individuale di *smart working* (per vari motivi, tra cui l’impossibilità delle attività di servizio di essere oggetto di lavoro agile), l’attivazione di percorsi di lavoro agile *ad hoc* per assolvere a tale finalità, ponendo conseguentemente in essere tutti gli adempimenti necessari (contratto, informativa sulla sicurezza, comunicazione obbligatoria).

IL DIRETTORE GENERALE
Dott.ssa Maria DE PAOLIS

ELENCO INDIRIZZI

PER SUCCESSIVA RIPRODUZIONE E DISTRIBUZIONE A CURA DEGLI ENTI INTERESSATI

DIFESA GABINETTO ROMA
STAMADIFESA ROMA
STATESERCITO DIPE ROMA
MARISTAT ROMA
STATAEREO SEDE
COMANDO GENERALE ARMA DEI CARABINIERI ROMA
SEGRETARIATO GENERALE DELLA DIFESA E DIREZIONE NAZIONALE DEGLI ARMAMENTI ROMA
SEGRETARIATO GENERALE DELLA DIFESA E DIREZIONE NAZIONALE DEGLI ARMAMENTI – DIREZIONE INFORMATICA, TELEMATICA E TECNOLOGIE AVANZATE (TELEDIFE) SEDE
SEGRETARIATO GENERALE DELLA DIFESA E DIREZIONE NAZIONALE DEGLI ARMAMENTI – DIREZIONE DEGLI ARMAMENTI TERRESTRI (TERRARM) ROMA
SEGRETARIATO GENERALE DELLA DIFESA E DIREZIONE NAZIONALE DEGLI ARMAMENTI – DIREZIONE DEGLI ARMAMENTI NAVALI (NAVARM) ROMA
SEGRETARIATO GENERALE DELLA DIFESA E DIREZIONE NAZIONALE DEGLI ARMAMENTI - DIREZIONE DEGLI ARMAMENTI AERONAUTICI (ARMAEREO) SEDE
CONSIGLIO MAGISTRATURA MILITARE ROMA
BILANDIFE ROMA
ISPEDIFE ROMA
PREVIMIL ROMA
PERSOMIL ROMA
GENIODIFE ROMA
COMMISERVIZI ROMA
DIFEFORM ROMA
UTCMD (EX ONORCADUTI) ROMA
UFFICIO AMMINISTRAZIONI SPECIALI ROMA
OIV DIFESA ROMA

Per conoscenza:

OOSS - LORO SEDI

Diramazione interna:

U.D.G. INTERNO
U.R.P. INTERNO