



Finanziato
dall'Unione europea
NextGenerationEU



Presidenza del Consiglio dei Ministri

**Dipartimento della
Funzione Pubblica**

Webinar

I nuovi strumenti per la formazione del personale pubblico. La direttiva del Ministro per la PA e la piattaforma Syllabus

Intervento

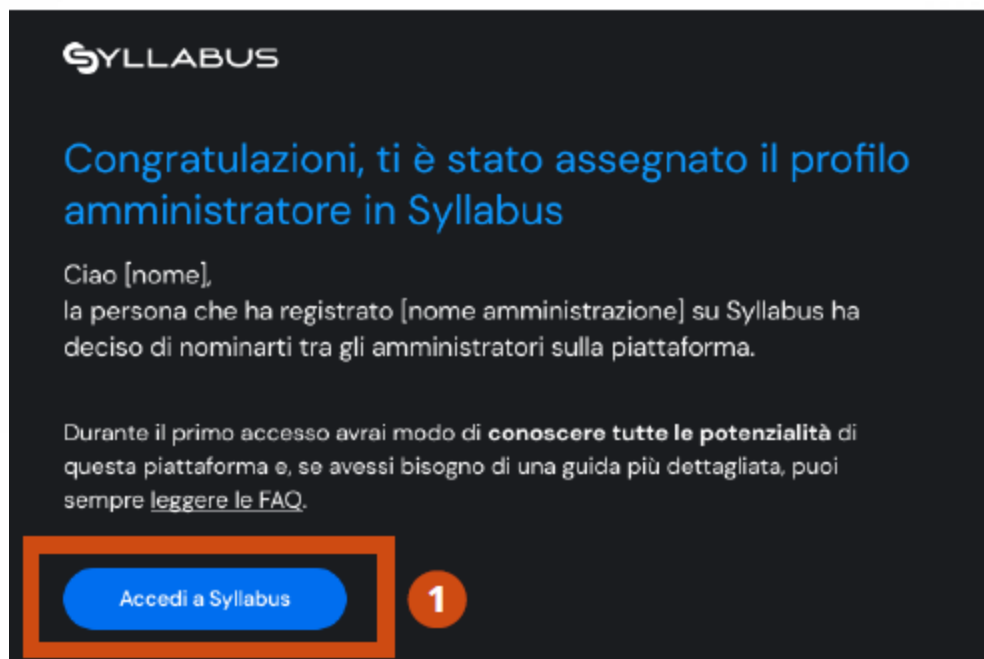
Utilizzo della piattaforma da parte degli
utenti e monitoraggio delle attività

19 Aprile
2023

SYLLABUS

Accesso alla piattaforma

Da email



SYLLABUS

Congratulazioni, ti è stato assegnato il profilo amministratore in Syllabus

Ciao [nome],
la persona che ha registrato [nome amministrazione] su Syllabus ha deciso di nominarti tra gli amministratori sulla piattaforma.

Durante il primo accesso avrai modo di **conoscere tutte le potenzialità** di questa piattaforma e, se avessi bisogno di una guida più dettagliata, puoi sempre [leggere le FAQ](#).

Accedi a Syllabus **1**

Da portale



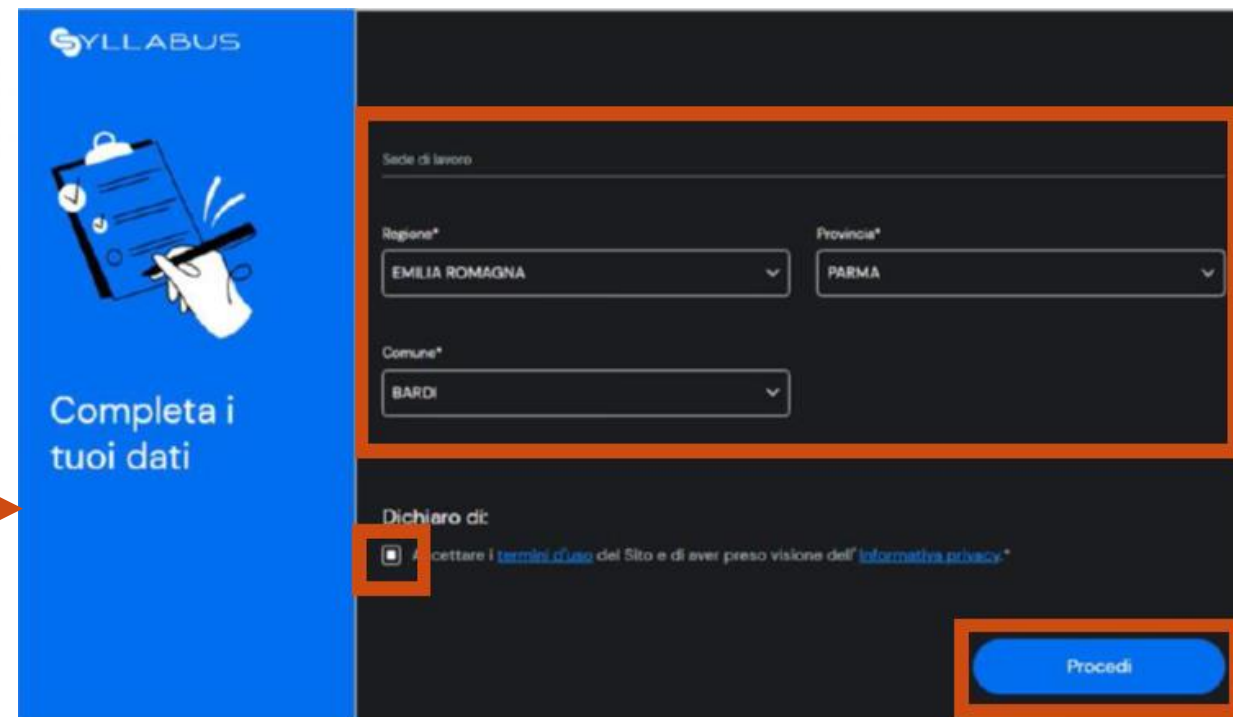
SYLLABUS Il programma ▾ Come funziona ▾ **Entra** **2**

S

Nuove competenze per le Pubbliche Amministrazioni

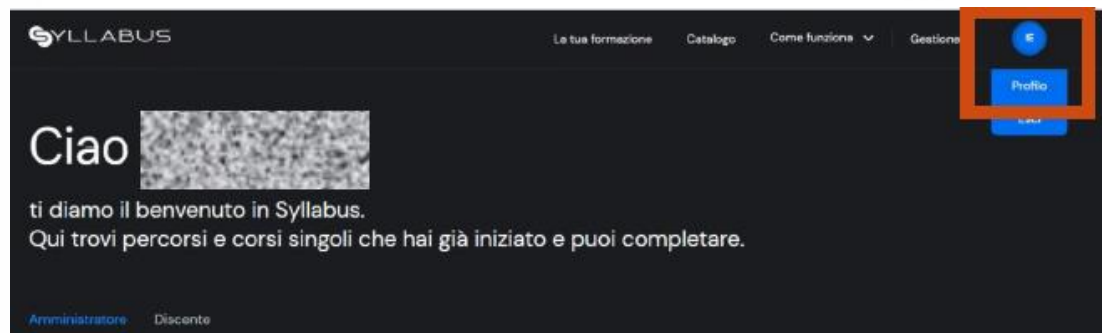
Syllabus è la nuova piattaforma che diffonde conoscenze, competenze e cultura a tutte le persone della PA per crescere sul lavoro e come persone.

Accesso alla piattaforma (primo accesso)

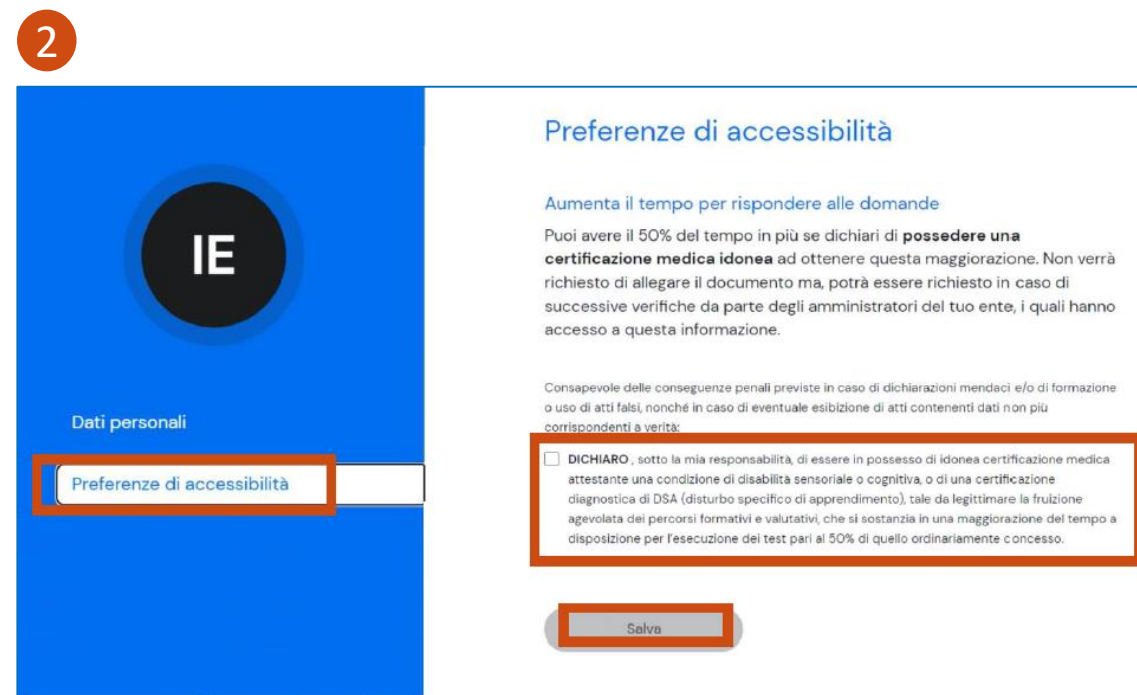
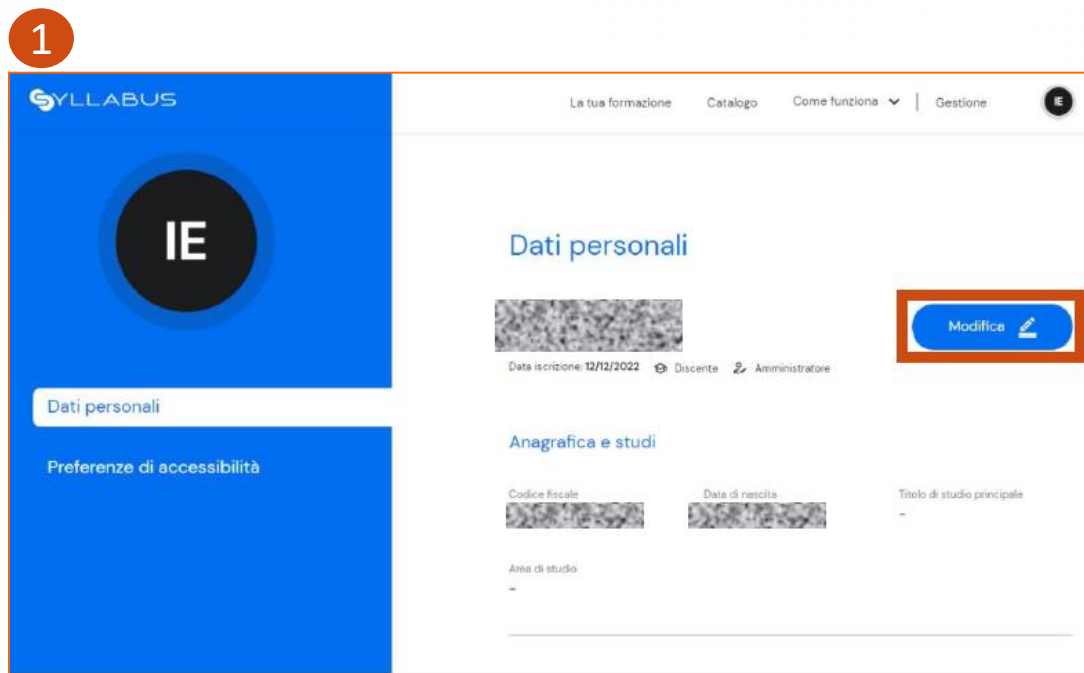


- Completamento profilo
- Termini d'uso e policy privacy

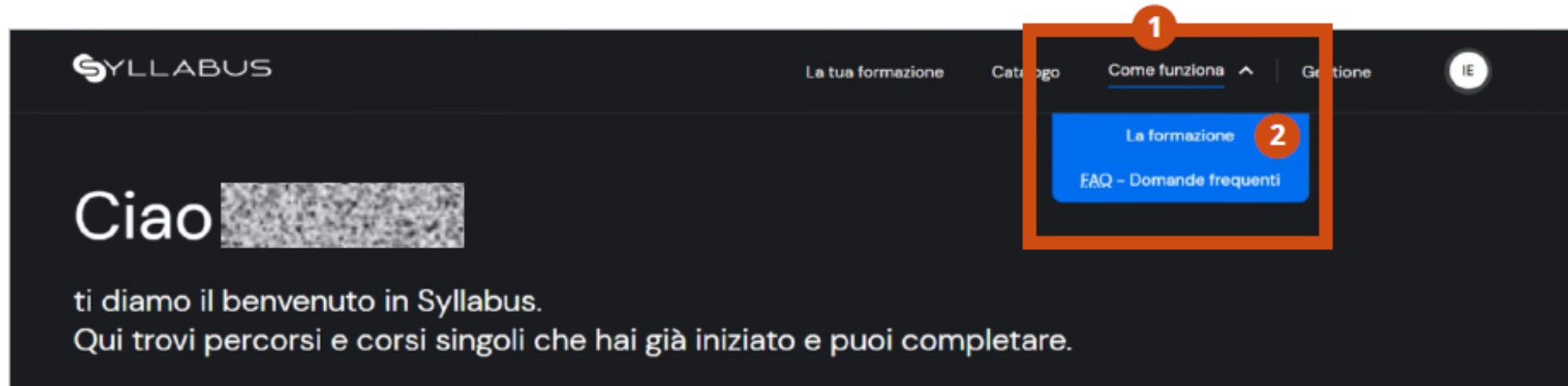
Gestione profilo



1. Modifica Dati personali
2. Impostazione maggiorazione tempo



Guide – FAQ - Assistenza



1. menù **Come funziona** → **La formazione**:
 - Guida all'organizzazione della formazione;
 - concetti chiave;
 - output di Syllabus;
2. menù **Come funziona** → **FAQ – Domande frequenti**:
 - Domande frequenti categorizzate per ruolo utente;
 - manuale operativo;
 - form per scrivere all'assistenza:



Finanziato
dall'Unione europea
NextGenerationEU



Presidenza del Consiglio dei Ministri

**Dipartimento della
Funzione Pubblica**

Ruolo AMMINISTRATORE

SYLLABUS

Home AMMINISTRATORE (1/2)

SYLLABUS

La tua formazione Catalogo Come funziona Gestione AP

Ciao

ti diamo il benvenuto in Syllabus.
Seleziona il profilo che vuoi esplorare e raggiungi le informazioni di cui hai bisogno.

Amministratore Discente

Raggiungi facilmente le azioni principali

Abilita alla formazione
Scarica il template, compilalo con tutti i dati richiesti e caricalo per inserire l'elenco dei discenti.
Vai ad anagrafica

Crea gruppi
Puoi raggruppare i discenti in gruppi di persone per indirizzare al meglio la formazione.
Vai ai gruppi

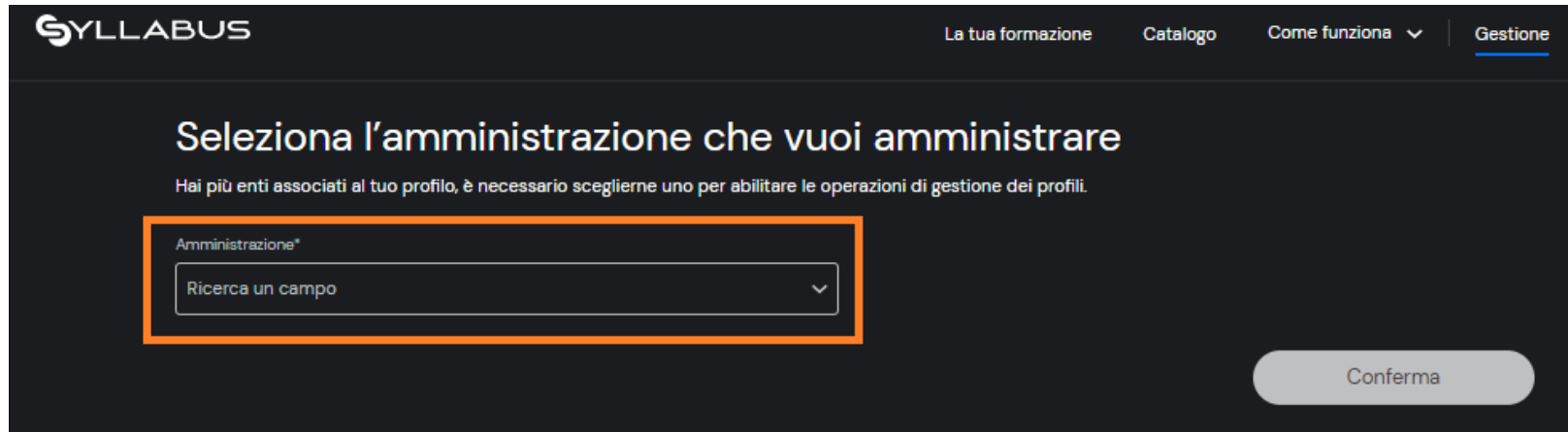
Assegna e gestisci la formazione
Scegli l'ambito e le competenze che vuoi assegnare e definisci a chi e quando attivare la formazione.
Vai alla formazione

Monitora l'andamento
Tieni sotto controllo i numeri e i trend sullo svolgimento e il superamento della formazione.
Vai al monitoraggio

- 1 Cambio ruolo;
- 2 Menù di accesso alle funzionalità:
 - Accesso al proprio ruolo discente;
 - Catalogo corsi;
 - Guide, Faq, Assistenza;
 - Accesso alle funzionalità Amministratore;
- 3 Funzionalità per la gestione della formazione:
 - Abilitazione utenti;
 - Creazione gruppi;
 - Assegnazione formazione;
 - Reportistica.

Home AMMINISTRATORE (2/2)

Per accedere alle funzionalità operative dell'Amministratore è necessario selezionare l'Amministrazione da gestire qualora si fosse stati designati referenti di più Enti.



SYLLABUS

La tua formazione Catalogo Come funziona **Gestione**

Seleziona l'amministrazione che vuoi amministrare

Hai più enti associati al tuo profilo, è necessario sceglierne uno per abilitare le operazioni di gestione dei profili.

Amministrazione*

Ricerca un campo

Conferma

Gestione dei profili

Anagrafica **Gruppi** Formazione Monitoraggio



Completa la scelta di una
amministrazione per poter
caricare le informazioni

1. Anagrafica utenti

SYLLABUS

La tua formazione Catalogo Come funziona Gestione

AUT B VA

Gestisci un altro ente

Gestione dei profili

Anagrafica Gruppi Formazione Monitoraggio

Crea e gestisci profili discente e amministratore

1 Discenti (42) 2 Amministratori (27) Totale utenti attivi: 69 Storico inserimenti 5

Tutti i discenti 3 Cerca Nuovi discenti 2

Nome	Cognome	Codice Fiscale	Email	Stato	Gruppi
AAA	BBB1	AAABBB01A01H501B		NON REGISTRATO	prova code 27
AAA	BBB2	AAABBB01A01H501C		NON REGISTRATO	prova code 2

Mostra il profilo 4
Modifica il profilo

1. Selezione della categoria utenti da gestire (Discenti o Amministratori);
2. Inserimento nuovi utenti/mobilità utente per categoria (Discenti o Amministratori);
3. Ricerca utenti;
4. Visualizzazione dettaglio utente – Modifica dati/ruolo/abilitazione/disabilitazione utente;
5. Visualizzazione storico di tutti gli inserimenti eseguiti.

Inserimento massivo utenti

N.B. Selezione della categoria di utenti da inserire: Discenti o Amministratori.

Primo step

Tutti i discenti

Cerca 🔍 | Chiudi ✕

Inserisci i dati anagrafici dei discenti

Scarica il template da compilare con i dati delle persone che vuoi inserire su Syllabus, quindi carica il file completo qui sotto per un inserimento massivo.

1 [Scarica il template discente](#)
Formato XLS - 2 MB

Come compilare il file? ⓘ

Aggiungi nuovi discenti

Carica il file o trascinalo qui

Formati supportati CSV, XLS e XLSX - Puoi caricare solo un documento che pesi al massimo 3 MB

Carica il file 📁 3

1. **Download** del template .xlsx per inserire i dati utente (nome, cognome, CF, email istituzionale);
2. **Compilazione** file (**NON** alterare la struttura);
3. **Caricamento** del file compilato.

Secondo step

Storico degli inserimenti

Tutti i file caricati

4

Data caricamento	Caricato da	Nome file	Stato	Profilo
30/12/2022			ELABORATO	Discente
30/12/2022			ELABORATO	Discente
28/12/2022			IN PARTE ELABORATO	Discente
28/12/2022			ELABORATO	Discente
20/12/2022			ELABORATO	Amministratore

5

- Scarica l'esito
- Scarica il file caricato

4. Ricerca di un caricamento tramite filtri;
5. Download del:
 - file di input caricato;
 - file di esito (errori parlanti per la guida alla risoluzione).

2. Gestione gruppi

Gestione dei profili

Anagrafica **Gruppi** Formazione Monitoraggio

Crea e gestisci gruppi di discenti

Totale gruppi: 2 | [Storico inserimenti](#)

Cerca un gruppo per nome

1

Inserisci il nome del gruppo che vuoi cercare



Mostra

In ordine cronologico

4

2



Crea un nuovo gruppo

GRUPPO CON DISCENTI

9

amministrativi

Creato da

Data creazione: 24/02/2023

GRUPPO CON DISCENTI

5

Nuovi assu...

Creato da

Data creazione: 04/04/2023

Mostra dettagli

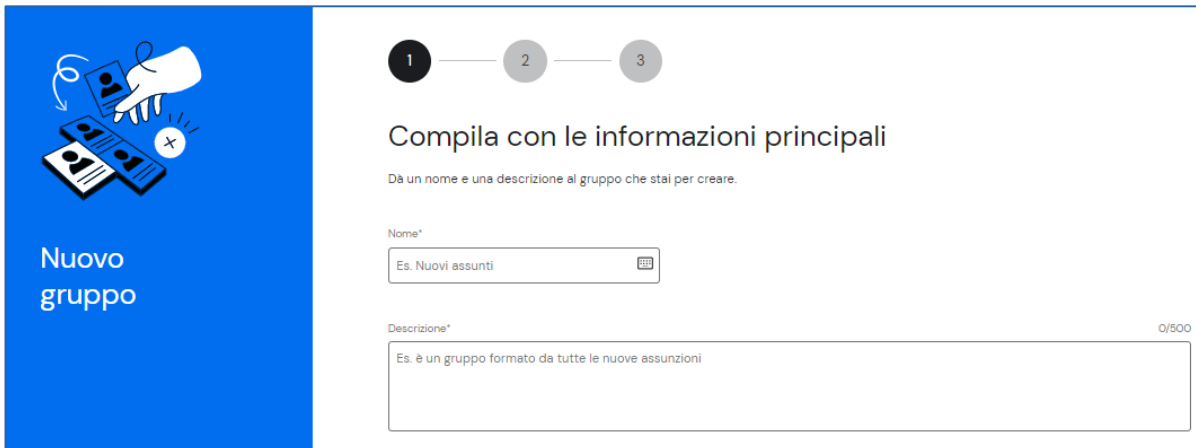
Modifica

Elimina il gruppo

3

1. Ricerca di un gruppo applicando i filtri presenti;
2. Creazione di un nuovo gruppo (partizionamento logico dei dipendenti);
3. Gestione del gruppo selezionato (modifica/cancellazione/aggiunta-rimozione-spostamento discenti);
4. Visualizzazione e download esito di tutte le attività di creazione gruppi eseguite.

Creazione nuovo gruppo



1 — 2 — 3

Compila con le informazioni principali

Da un nome e una descrizione al gruppo che stai per creare.

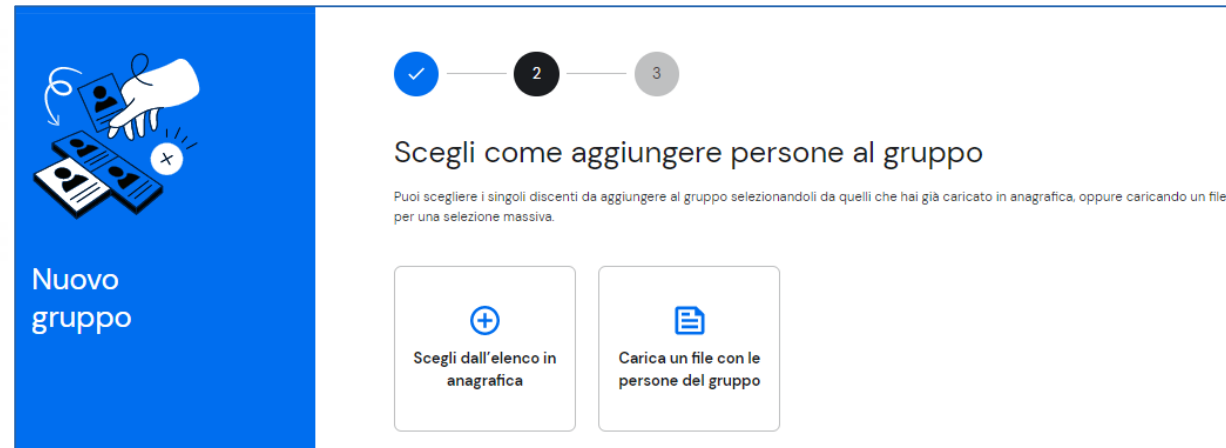
Nome*

Es. Nuovi assunti

Descrizione* 0/500

Es. è un gruppo formato da tutte le nuove assunzioni

Definizione attributi principali del gruppo



✓ — **2** — 3

Scegli come aggiungere persone al gruppo

Puoi scegliere i singoli discenti da aggiungere al gruppo selezionandoli da quelli che hai già caricato in anagrafica, oppure caricando un file per una selezione massiva.

Scegli dall'elenco in anagrafica

Carica un file con le persone del gruppo

Selezione discenti

NOTA: un utente può essere associato ad un solo gruppo.

Come inserire i componenti in un gruppo?

1. Scegliendo puntualmente i nominativi dall'elenco di anagrafica;
2. Caricando un file template contenente i discenti di interesse;
3. Procedendo in un secondo momento cliccando sul pulsante "Scegli dopo".

Creazione nuovo gruppo – Selezione da anagrafica

Scegli le persone dall'elenco in anagrafica

Aggiungi le persone al gruppo selezionandole dall'elenco che hai già caricato in anagrafica. Puoi anche cercarle tramite il codice fiscale o il cognome.

Persone nel gruppo Prova
Totale: -

Aggiungi persone al gruppo
Seleziona uno o più discendenti tra quelli caricati in anagrafica.

Aggiungi da anagrafica +



Scegli le persone dall'elenco in anagrafica

Puoi cercare tramite il cognome o il codice fiscale. 0 selezionati

Scegli cosa cercare ▼ Prima scegli tra cognome o CF

<input type="checkbox"/>	Nome	Cognome	Codice fiscale	Email	Gruppo
<input type="checkbox"/>					amministr
<input type="checkbox"/>					amministr
<input type="checkbox"/>					amministr
<input type="checkbox"/>					amministr
<input type="checkbox"/>					Nuovi assi
<input type="checkbox"/>					amministr
<input type="checkbox"/>					amministr

< 1 su 3 pagine >

Chiudi Aggiungi

- Selezione utenti tramite checkbox;
- Ricerca per cognome e CF;
- Possibilità di rimuovere un utente aggiunto per errore prima del salvataggio definitivo.

Creazione nuovo gruppo – Caricamento da file

Carica un file con le persone del gruppo

Seleziona le persone del gruppo tramite il caricamento di un file. Per semplificare questa operazione, scarica l'elenco dei discenti già caricati in anagrafica e lascia solo i dati delle persone che vuoi aggiungere al gruppo.

Aggiungi persone al gruppo

Scarica l'elenco precompilato con i dati dei discenti che non fanno ancora parte di un gruppo, lascia solo quelli delle persone che vuoi aggiungere, poi carica il file per un inserimento massivo.

1 [Scarica l'elenco discenti](#)

Formato CSV - 2 MB

Come compilare il file? ⓘ



Non sono presenti persone nel gruppo al momento

Carica il file o trascinalo qui

Formati supportati CSV, XLS e XLSX - Puoi caricare solo un documento che pesi al massimo 3 MB

2

Carica il file

1. **Scaricare** il file xlsx dell'elenco discenti che contiene tutti gli utenti non ancora assegnati ad alcun gruppo:
 - Lasciare solo le righe corrispondenti ai discenti di interesse ed eliminare quelle le restanti.
 - Salvare il file.
2. **Caricare** il file da elaborare.
È possibile consultare l'esito nella sezione "Storico inserimenti"

3. Gestione formazione

Gestione dei profili

Anagrafica Gruppi **Formazione** Monitoraggio

Assegna e gestisci la formazione per i discenti Nuova assegnazione

1 Discenti Assegnazioni **2**

Tutti i discenti registrati Cerca

	Nome	Cognome	Codice Fiscale	Email	Stato	Gruppi
▼	AAA	8001	AAA888CM0H001E	0000000000	NON REGISTRATO	prima code 27
▼	AAA	8002	AAA888CM0H001C	0000000000	NON REGISTRATO	prima code 2
▼	AAA	8003	AAA888CM0H001D	0000000000	NON REGISTRATO	prima code 2
▼	AAA	8004	AAA888CM0H001E	0000000000	NON REGISTRATO	prima code 5
▼	AAA	8005	AAA888CM0H001F	0000000000	NON REGISTRATO	prima code 8

Assegnazioni:
11 percorsi di cui: 0 da iniziare, 10 iniziati, 1 conclusi e 0 tempo scaduto
0 ambiti con corsi singoli, tra questi: 0 iniziati, 0 conclusi

1. Consultare lo stato delle assegnazioni di ciascun **Discente**;
2. Consultare le assegnazioni **complessivamente** effettuate ai gruppi o a tutti i discenti con possibilità di modifica.
3. Procedere ad una nuova assegnazione;

Assegnazione formazione

Nuova assegnazione

1

Scegli l'ambito

Ambito*

Scegli le competenze e come ottenere il livello iniziale

Seleziona una o più competenze definendo come i discenti otterranno il livello iniziale. È possibile scegliere una sola delle tre modalità per assegnazione.

Con test iniziale

Competenze selezionate 1

Tutte le competenze

2

Periodo per completare la formazione

È l'arco di tempo in cui i discenti possono completare il percorso formativo, il cui inizio coincide con il test iniziale.

Data inizio* 18/01/2023

Data fine* 31/03/2023

Data entro cui eseguire il test iniziale

Entro questa data i discenti sono invitati a rispondere alle domande del test per ottenere un livello iniziale. Questa data deve essere scelta nel periodo per completare la formazione.

Data fine* 31/01/2023

Procedi

Indietro

Salva e procedi

NOTA: il pulsante “Nuova assegnazione” si abilita **solo se** ci sono ambiti assegnabili.

1. 2. Selezione **dell'ambito e delle competenze;**
3. Impostazione della **data di inizio e fine** del periodo di formazione.
4. Selezione assegnazione a tutti i discenti o a gruppi.

4. Monitoraggio – dati Discenti

Gestione dei profili

Anagrafica Gruppi Formazione **Monitoraggio** 1

I dati disponibili nella pagina di *Monitoraggio* sono aggiornati al giorno precedente.

Monitora i dati sui discenti e sulla formazione

Discenti Assegnazioni

Abilitati: 1 Donne: 1 (100%) Uomini: 0 (0%) Dati aggiornati a: 10/09/2023

Donne 0 (0%) Uomini 0 (0%) Registrati* 0

Donne 1 (100%) Uomini 0 (0%) Non Registrati* 1

3 Discenti registrati per fasce di età

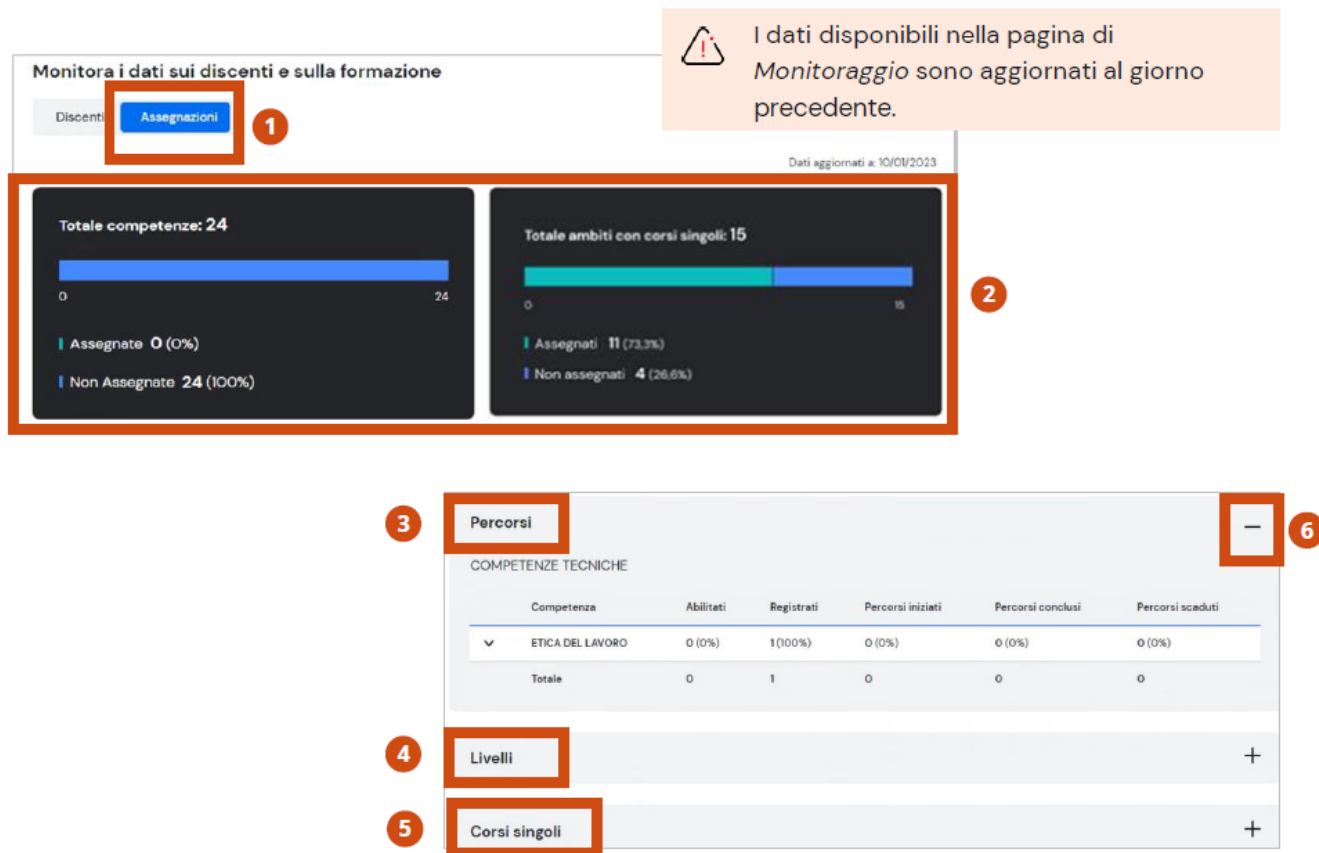
Età	Discenti
▼ minore di 30 anni	0 (0%)
▼ tra 31 e 40 anni	0 (0%)
▼ tra 41 e 50 anni	0 (0%)
▼ tra 51 e 60 anni	0 (0%)
▼ maggiore di 60 anni	0 (0%)
Totale	0

4 Discenti registrati per livello di istruzione

5

1. Accesso tramite il tab **Monitoraggio** – dati aggregati su Discenti e Assegnazioni.
2. Utenti **registrati** (che hanno effettuato il primo accesso a Syllabus) e **non registrati** (che non hanno ancora effettuato il primo accesso) suddivisi per genere.
3. Dati sui **registrati** suddivisi per fascia di età e genere.
4. Dati sui **registrati** suddivisi per livello di istruzione e genere.
5. Pulsanti di espansione/collasso sezioni di interesse.

Monitoraggio – dati Assegnazioni



1. 2. grafici di **riepilogo numerico** sulle competenze e ambiti assegnati e non.

3. Andamento di partecipazione sui percorsi formativi dei diversi ambiti (avviati, conclusi e scaduti).

4. Distribuzione in percentuale dei livelli di padronanza rilevati con i test iniziali e miglioramenti tramite formazione per ciascuna competenza.

5. Monitoraggio numerico sui corsi singoli (avviati, conclusi e scaduti).

6. Pulsanti di espansione/collasso sezioni di interesse.



Finanziato
dall'Unione europea
NextGenerationEU



Presidenza del Consiglio dei Ministri

**Dipartimento della
Funzione Pubblica**

Ruolo DISCENTE

SYLLABUS

Home DISCENTE

SYLLABUS

La tua formazione Catalogo Come funziona

2 3 4

Ciao [nome]

ti diamo il benvenuto in Syllabus.
Qui trovi percorsi e corsi singoli che hai già iniziato e puoi completare.

Segui la tua formazione

Percorsi Corsi singoli

1 Vai alla tua formazione →

5

TRANSIZIONE DIGITALE
Trasformazione digitale
Conoscere gli obiettivi della trasformazione digitale
Percorso da iniziare

TRANSIZIONE DIGITALE
Servizi on-line
Erogare servizi on-line
Percorso da iniziare

TRANSIZIONE DIGITALE
Dati, informazioni e documenti informatici
Produrre, valutare e gestire documenti informatici
Percorso da iniziare

TRANSIZIONE DIGITALE
Comunicazione e collaborazione
Comunicare e condividere all'interno dell'amministrazione
Percorso da iniziare

La tua crescita, i tuoi successi

6 I percorsi e i corsi conclusi
Ritorna sulle tappe della tua formazione, puoi riaccedere ai corsi che hai già seguito e scaricare i report di partecipazione.
Vai allo storico della formazione

Tutti i traguardi raggiunti
È la collezione dei digital badge che hai ottenuto nei tuoi percorsi formativi, suddivisi per ambito e sempre a disposizione per essere condivisi.
Vai ai digital badge

2. accesso al proprio percorso formativo elaborato per colmare i gap rilevati
3. Accesso al **Catalogo** che contiene tutta l'offerta formativa presente;
4. Accesso alle FAQ, manuale utente, form di assistenza.
5. Focus e accesso diretto a:
 - i percorsi già assegnati e **da iniziare**;
 - **nuove assegnazioni** di competenze attribuite dal proprio Amministratore.
6. Accesso allo storico di tutta la formazione svolta e ai badge digitali conseguiti.

La tua formazione – Corsi e percorsi

The screenshot displays the 'Corsi e percorsi' (Courses and paths) section of the Syllabus platform. At the top, there are navigation tabs for 'Corsi e percorsi', 'Storico formazione', and 'Digital badge'. Below this, a section titled 'I numeri della tua formazione' (Your training numbers) shows statistics for 'Percorsi formativi' (11 total, 4 to continue, 7 to start, 0 concluded) and 'Corsi singoli' (0 total, 0 to continue, 0 to start, 0 concluded). The next section, 'Segui la tua formazione' (Follow your training), lists four digital transition courses: 'Servizi on-line', 'Conoscere gli Open Data', 'Gestire dati, informazioni e contenuti digitali', and 'Proteggere i dispositivi'. Each course card includes a title, a description, an icon, and a progress indicator. At the bottom, there is a 'Guida alla formazione' (Training guide) section with a 'Leggi la guida' (Read the guide) button and an illustration of a hand holding a stack of books.

1. 3 tab per accedere a:
 1. Percorsi: cosa devo completare o iniziare;
 2. Storico formazione: quale formazione ho concluso;
 3. Badge digitali acquisiti: successi conseguiti.
2. I numeri della tua formazione:
 - Percorsi: da proseguire, da iniziare, conclusi.
 - Corsi singoli: da proseguire, da iniziare, conclusi.
3. Elenco dei percorsi avviati e da concludere.
4. Elenco dei percorsi da iniziare.
5. Elenco dei corsi singoli da seguire.
6. Guida alla formazione, concetti chiave e output del Syllabus.

La tua formazione - Storico formazione

La tua formazione

Qui potrai accedere ai tuoi percorsi e corsi singoli da iniziare, continuare e conclusi, e a tutti i tuoi certificati ottenuti.

Corsi e percorsi **1** Storico formazione Digital badge

Ritorna sulla formazione passata e scarica i report di partecipazione

Percorsi Corsi singoli **2**

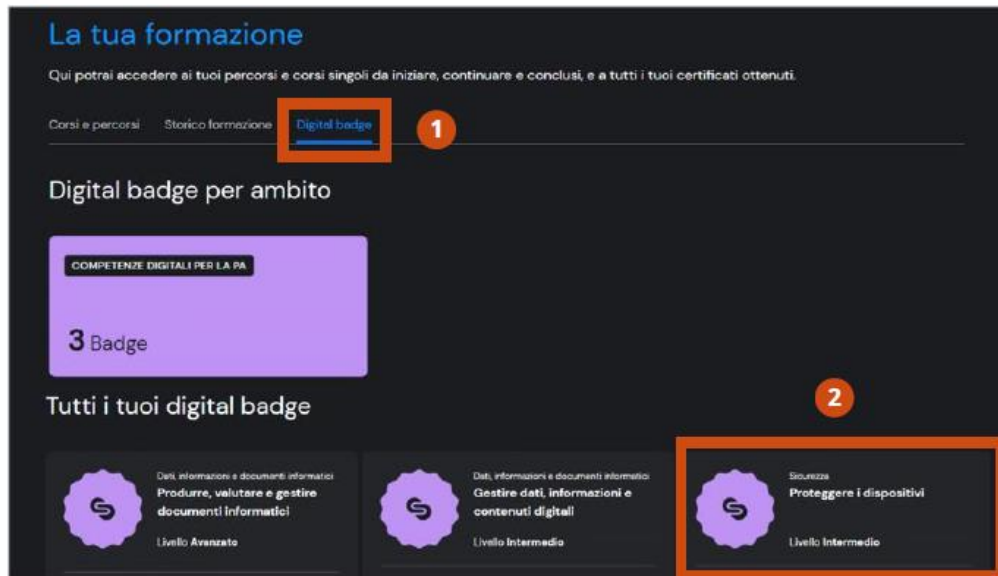
Filtro per ambito Filtro per livello Filtro per stato Ordina per

Percorso	Ambito	Livello	Data conclusione	Stato
Prodnre, valutare e gestire documenti informatici	Competenze digitali 2.0	Avanzato	11/01/2023	3 CONCLUSO

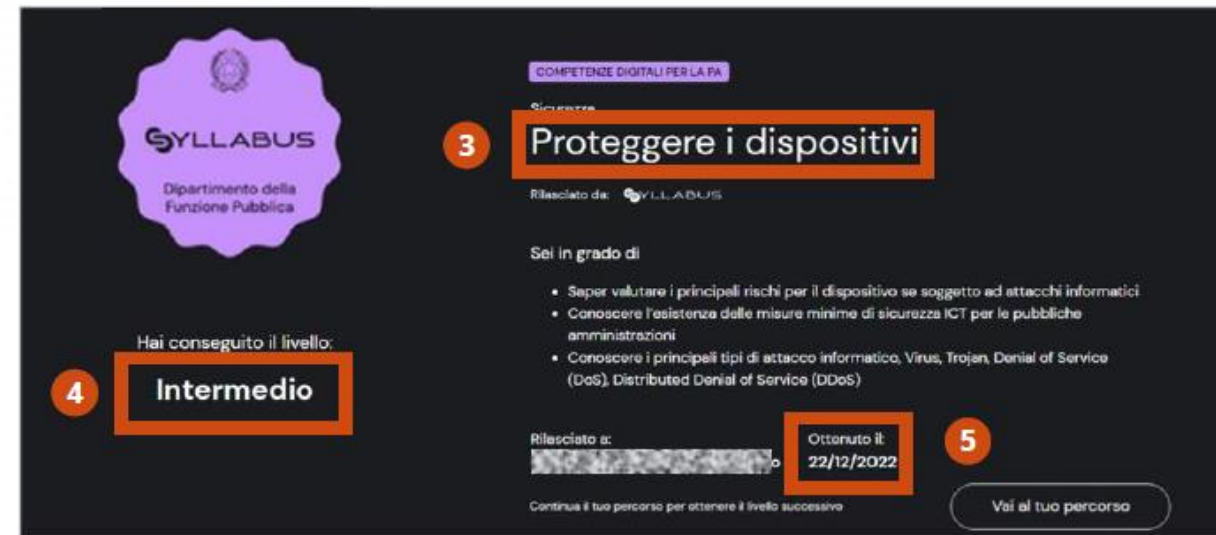
Righe per pagina 1 di 1 pagine

1. Visualizzazione dell'elenco completo di tutti i percorsi e corsi **conclusi e scaduti (non più fruibili)**.
2. Applicazione dei filtri di ricerca previsti per accedere allo storico di interesse.
3. Selezione di un record: **recap** di tutte le tappe svolte:
 - test iniziali (se previsti);
 - corsi (possibilità di seguirli nuovamente);
 - test di verifica post-formazione;

La tua formazione - Badge conseguiti

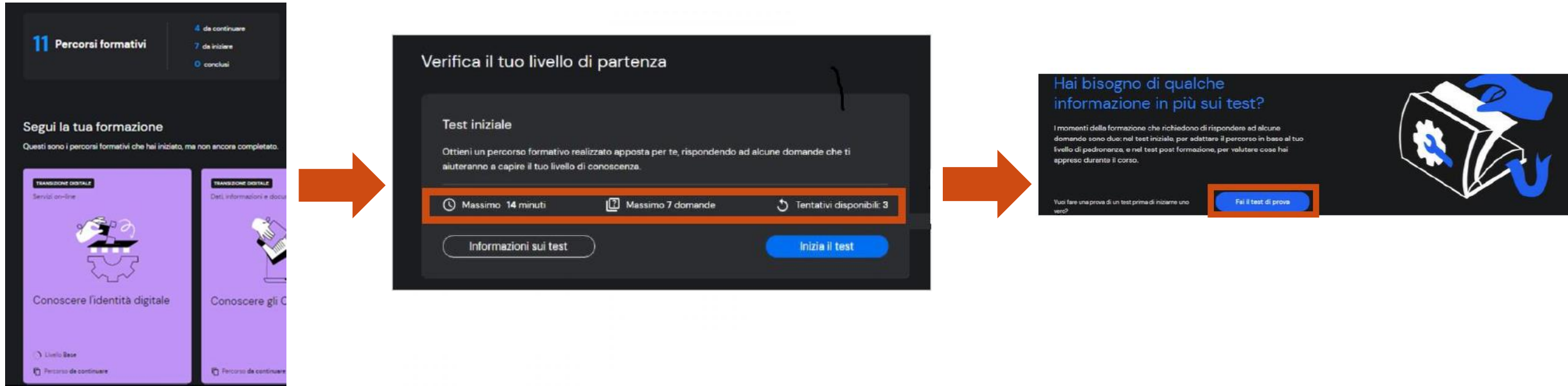


1. Elenco di tutti i **badge conseguiti** tramite verifica post-formazione.
2. Click sul singolo badge per accedere alle informazione di **dettaglio**.



3. Competenza svolta.
4. Livello conseguito con verifica post-formazione.
5. Data di conseguimento

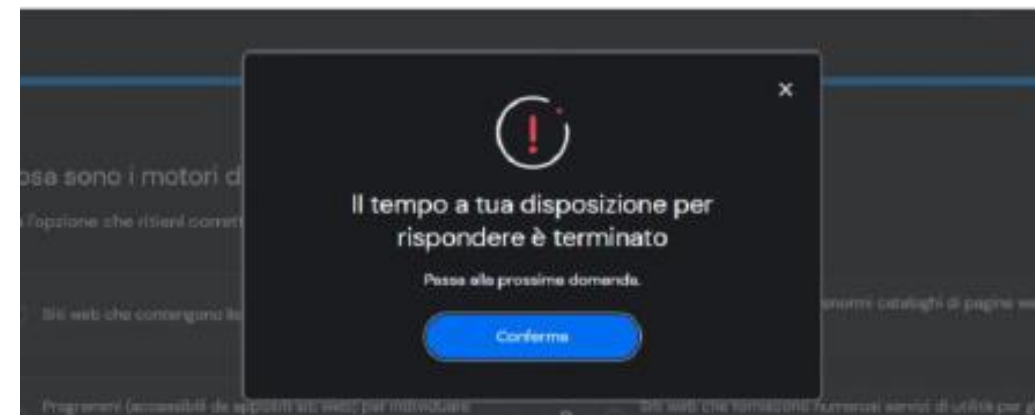
Test iniziale di autovalutazione



1. Click sulla card della competenza di interesse.
2. Dettagli su: tempo max di esecuzione, numero domande del test, numero tentativi residui.
3. "Informazioni sui test": approfondimento su
 - tipologia domande,
 - tempistiche di esecuzione;
 - **modifica accessibilità**: maggiorazione del tempo di esecuzione del test per gli aventi diritto.
4. Possibilità di svolgere una simulazione di test prima di affrontare quello reale.

Esecuzione test

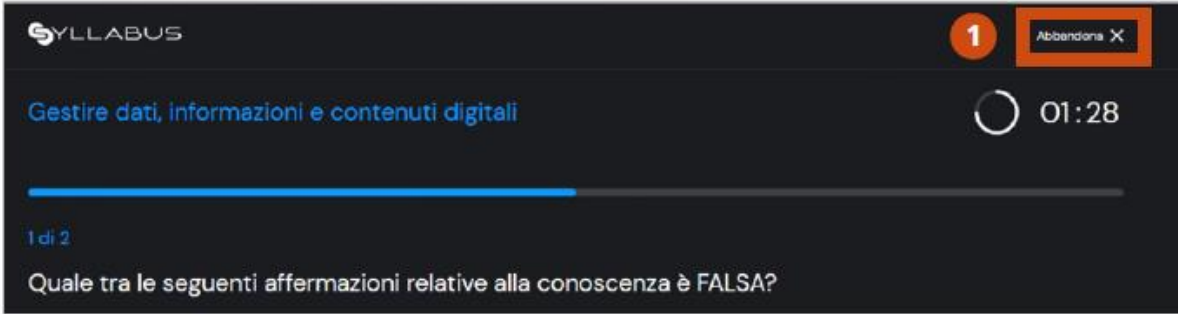
The screenshot shows the SYLLABUS test interface. At the top left, the SYLLABUS logo is visible. The main header reads "Gestire dati, informazioni e contenuti digitali". In the top right corner, there is a timer showing "01:28" inside a circular progress indicator, which is highlighted with an orange box. Below the header, the question is: "Quale tra le seguenti affermazioni relative alla conoscenza è FALSA?". The instruction says "Seleziona l'opzione che ritieni corretta.". There are four radio button options: A, B, C, and D. Option C is selected. At the bottom left, there is a checkbox labeled "Non so rispondere" which is also highlighted with an orange box. At the bottom right, there is a "Prossima" button, also highlighted with an orange box.



1. Timer per ciascuna domanda;
2. Opzione **Non so rispondere** equivale ad una risposta **non corretta** ;
3. Click su Prossima per passare alla domanda successiva.

4. Scaduto il tempo senza aver dato risposta, compare un messaggio di errore che obbliga a passare alla domanda successiva.

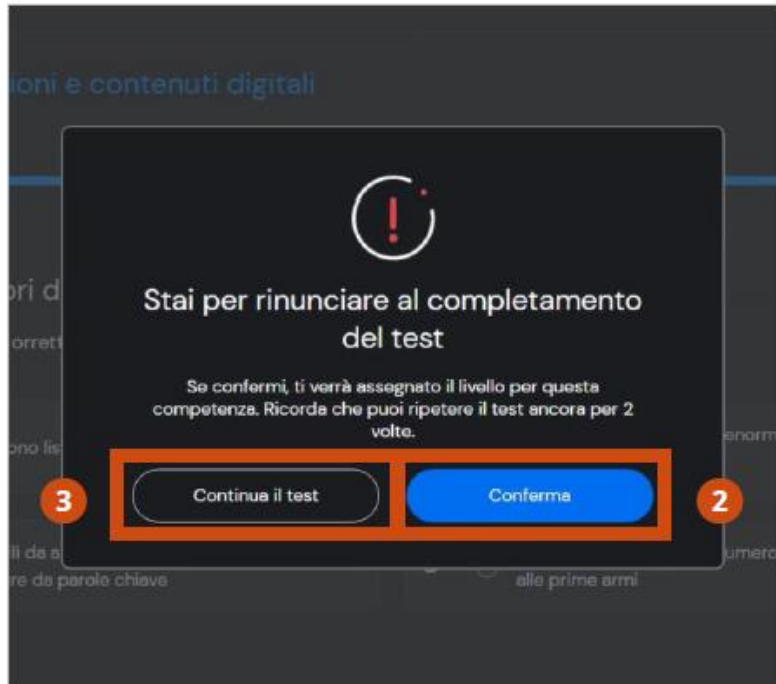
Abbandonare un test



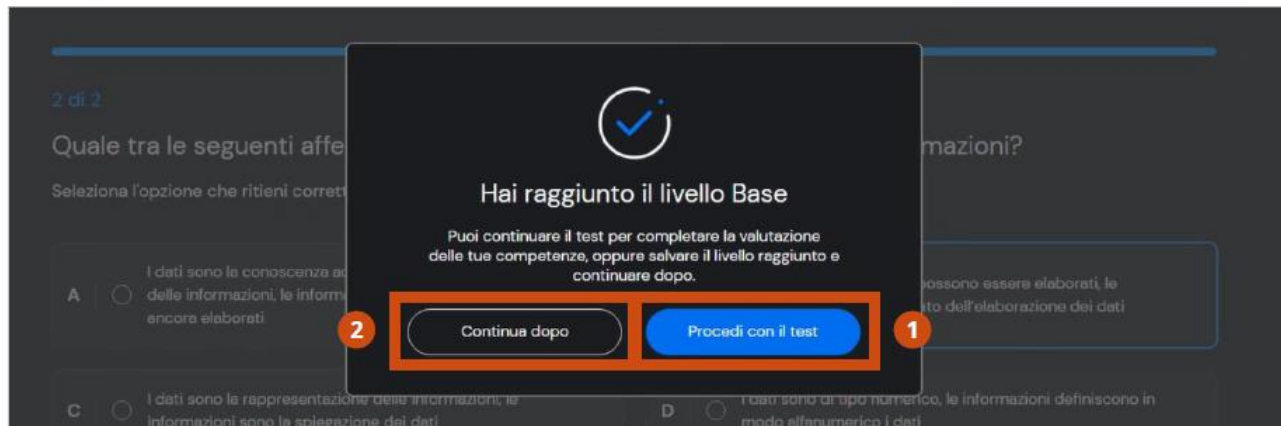
1) È possibile abbandonare il test prima di averlo concluso, cliccando su **Abbandona**.

2) Il test verrà considerato un tentativo valido, valutato con esito negativo.

3) Nel pop-up di conferma abbandono, viene riportato il numero residuo di tentativi a disposizione per ripetere il test di valutazione della specifica competenza.



Conclusione test iniziale di autovalutazione



- 1) **Procedi con il test:** per affrontare il test del livello superiore.
- 2) **Continua dopo:** per salvare il livello raggiunto e continuare il test del livello superiore in un momento successivo.

Si approda in una schermata che consente di cliccare su:

- **Vai al test** avviare il test del livello superiore;
- **Accettare il livello oppure tentativi esauriti: chiude** la fase del test di assessment ed avvia la formazione per colmare il proprio gap formativo per la specifica competenza.



Corsi

The screenshot shows a user interface for digital skills training. At the top, there's a header 'COMPETENZE DIGITALI PER LA PA' and a sub-header 'Gestire dati, informazioni e contenuti digitali'. Below this, there are two tabs: 'Corsi e test finali' and 'Dettagli', with 'Dettagli' selected. A second tab 'Risultati del test' is also visible. A progress bar at the top right shows a completion of 40%. The main content area is divided into two sections: 'Corsi disponibili' on the left and 'Le tappe del tuo percorso' on the right. The 'Corsi disponibili' section lists a course 'Gestire dati, informazioni e contenuti digitali - Livello base (Edizione 02)' provided by 'FormezPA'. It includes details like 'Multiformato', '0 ore 20 minuti', and '1 Modulo'. The course is currently at 'Livello Base' and is 0% completed. A button 'Vai alla scheda corso' is present. The 'Le tappe del tuo percorso' section shows a vertical list of steps: 1. 'Test iniziale' (completed, 13/03/2023), 2. 'Corso di livello Base' (to be started), 3. 'Test per il livello Base' (locked), and 4. 'Corso di livello Intermedio' (locked).

Formazione guidata: vengono abilitate solo le attività previste per lo step corrente (corso o test post-formazione) ;

1. Obiettivi e goal dei diversi livelli di padronanza;
2. lo storico di **tutti i test svolti** per quella competenza: iniziali (se previsti) e post-formazione;
3. i corsi disponibili per il proprio livello corrente e il pulsante di accesso;
4. le tappe del proprio percorso: cosa è stato già effettuato e cosa bisogna ancora fare.

Corsi

Gestire dati, informazioni e contenuti digitali – Livello base

Il corso descrive la differenza tra dato ed informazione e illustra le principali funzionalità di navigazione e ricerca su Internet, ponendo l'accento sull'importanza di dati e informazioni del settore pubblico, come patrimonio da valorizzare.

Differenza tra dato e informazione
La lezione multimediale ti presenta la differenza tra dato e informazione.

Da completare

Vai al modulo

Ricerca di dati e informazioni su Internet
La lezione multimediale ti presenta la ricerca di dati e informazioni su Internet.

Da completare

Vai al modulo

Altri contenuti

Dispensa del corso
Vai al modulo

Registrazione webinar Gestire dati, informazioni e contenuti digitali
Vai al modulo

Report di partecipazione
Condizioni per l'accesso:
L'attività deve risultare spontanea come completata
L'attività deve risultare spontanea come completata
Vai al modulo

Il corso è non ancora iniziato

Moduli conclusi 0 di 2

Concludi tutti i moduli per ottenere il tuo report di partecipazione.

1. **I primi moduli** sono obbligatori e la loro visione integrale determina il completamento del corso.
2. **Altri contenuti:** materiale facoltativo e di approfondimento (dispense, webinar, interviste).
3. **Report di partecipazione** generato solo dopo il completamento del corso e recuperabile in qualsiasi momento

Test post-formazione

Test ⓘ

Fai il test per sbloccare i corsi di livelli superiori.

🔒 Test per il livello Base

Se risponderai in modo corretto al 60% delle domande otterrai il livello.

🕒 Massimo 32 minuti 📄 Domande: 16 🔄 Tentativi disponibili: 2

Inizia il test

1. **Concluso** il corso è possibile accedere al test di verifica formazione per conseguire il livello successivo.
2. Il test di valutazione ha le stesse modalità esecutive di quello iniziale (abbandona, numero tentativi,..).
3. Se si falliscono tutti i tentativi a disposizione è **obbligatorio** seguire di nuovo il corso.
4. Se si conclude positivamente il test si **ottiene** un digital badge.



Finanziato
dall'Unione europea
NextGenerationEU



Presidenza del Consiglio dei Ministri

**Dipartimento della
Funzione Pubblica**

GRAZIE!

SYLLABUS