



Università
degli Studi di
Messina

DIREZIONE GENERALE

- e, p.c.:
- Al Personale T.A. (*individuato in all. 1*)
 - Al Magnifico Rettore
 - Al Direttore del Dipartimento di Economia
 - Al Direttore del Dipartimento CHIBIOFARAM
 - Al Direttore del Dipartimento DICAM
 - Al Direttore del Dipartimento BIOMORF
 - Al Direttore del Dipartimento COSPECS
 - Al Direttore del Dipartimento MIFT
 - Al Direttore del Dipartimento SCIPOG
 - Al Direttore del Dipartimento VET
 - Al Direttore del Dipartimento di Ingegneria
 - Al Presidente del CERISI
 - Al Presidente del Centro Specializzato Universitario per gli interventi assistiti con gli animali
 - Al Presidente del CERIP
 - Al Direttore del D.A. Affari Generali
 - Al Direttore del D.A. Attività Negoziale
 - Al Direttore del D. A. Servizi Didattici e Alta Formazione
 - Al Direttore del D. A. Organizzazione e Gestione Risorse Finanziarie
 - Al Responsabile della Segreteria Generale (Rettorato)
 - Al Responsabile della Segreteria Generale (Direzione Generale)
 - Al Responsabile dell'U.C.T. S.B.A. Sistema Bibliotecario d'Ateneo
 - Al Responsabile dell'U.C.T. Centro linguistico d'Ateneo
 - Al Responsabile dell'U.C.T. del D. A. Attività Negoziale
 - Al Responsabile dell'U.C.T. Organi di Garanzia e Rapporti con il territorio
 - Al Responsabile dell'U.C.T. Organi Collegiali
 - Al Responsabile dell'U.C.T. Centro Orientamento e Placement d'Ateneo
 - Al Responsabile dell'U.C.T. Pianificazione Strategica, Controllo di Gestione e Reporting
 - Al Responsabile dell'U.C.T. Affari legali e Contenzioso
 - Al Responsabile dell'U.C.T. Talent management e formazione
 - Al Responsabile dell'U.C.T. Programmazione e Progetti di Ricerca
 - Al Responsabile dell'U.C.T. Processi Organizzativi ed elettivi
 - Al Responsabile dell'U.C.T. Sviluppo e valorizzazione del Patrimonio Edilizio
 - Al Responsabile dell'U.C.T. Patrimonio Immobiliare e Servizi

Al Responsabile della Segreteria Tecnica Documenti
pubblici di sintesi e Reporting Direzionale
Al Responsabile della Segreteria Tecnica
Attività Regolatorie
Al Responsabile del CIAM - Segreteria tecnica Sistemi e
Servizi Informatici

Alle OO.SS.

Ai Componenti R.S.U.

Oggetto: Percorso formativo dal titolo “Lingua inglese livello A1/A2” – Piano della Formazione triennio 2020-2022.

1. Al fine di sostenere e implementare l’apertura internazionale di UniMe e la valorizzazione delle competenze dei suoi dipendenti, l’Ateneo organizza in collaborazione con il CLA il Percorso formativo “Lingua inglese livello A1/A2” (Piano della Formazione triennio 2020-2022) per il personale tecnico amministrativo che ha selezionato tale attività formativa sulla piattaforma “Formazione Personale T.A.” (elenco in all. 1).
2. L’attività formativa si svolge in modalità telematica sulla piattaforma Rosetta Stone, un software di apprendimento linguistico che rappresenta un’ottima ed efficace risorsa di guida alla pronuncia e di pratica della lingua parlata. Obiettivo del percorso è di sviluppare ed estendere lo studio della lingua inglese, aumentando ulteriormente l’employability, promuovendo lo scambio internazionale e l’interculturalità all’interno dell’Ateneo.
3. L’accesso al percorso formativo è possibile, autenticandosi con le credenziali trasmesse per posta elettronica da ProLingua International (Centro specializzato nella glottodidattica e nei servizi linguistici), attraverso le quali l’utente sarà introdotto all’interno del programma Rosetta Stone **FOUNDATIONS**, composto da n. 20 unità. Prima di fruire delle risorse, all’utente sarà proposto un test di ingresso che consentirà di valutare il livello linguistico di partenza, dal quale dipenderà l’assegnazione di n. 6 unità, tra le 20 sessioni previste (*programma in all.2*), della durata complessiva di n. 20 ore.
4. La fruizione delle risorse assegnate, è monitorata dai referenti di ProLingua, i quali offrono un efficace sistema di reportistica per valutare il livello raggiunto da ogni utente, il suo utilizzo della piattaforma, i progressi e le sue competenze, intervenendo sui risultati con messaggi di incoraggiamento al fine di aiutare a raggiungere gli obiettivi indicati in base ai minuti giornalieri e agli accessi settimanali.
5. L’attività di formazione deve essere completata, in ogni caso, entro e non oltre il 5 dicembre 2022.
6. Per intuibili ragioni organizzative, la mancata partecipazione dovrà essere motivata e tempestivamente comunicata all’indirizzo di posta elettronica formazione risorse umane@unime.it.
7. Ai partecipanti che avranno completato tutte le 6 unità assegnate, verrà rilasciato l’attestato di partecipazione, previa valutazione positiva del monitoraggio eseguito dai referenti di ProLingua International.
8. Per qualsiasi problema di carattere tecnico si mette a disposizione degli utenti il centro assistenza ProLingua (<https://prolingua.zendesk.com>) dove si può chiedere ausilio e consigli, aprendo un ticket per il supporto tecnico, qualora fosse necessario.

IL DIRETTORE GENERALE
Avv. Francesco BONANNO
(firmato digitalmente)