



Ministero della Salute

DIPARTIMENTO DELL'AMMINISTRAZIONE GENERALE,
DELLE RISORSE UMANE E DEL BILANCIO
Ex Direzione generale del personale, dell'organizzazione e del
bilancio

*Ufficio 2 - Organizzazione e relazioni sindacali
viale Giorgio Ribotta, 5 - 00144 Roma*

Trasmessa a mezzo DOCSPA

ALL. 4

**Oggetto: Corsi di formazione relativi a *Microsoft Excel*,
Word e Outlook. Ricognizione.**

All'Ufficio di Gabinetto
Alla Segreteria del Ministro
Alla Segreteria tecnica del Ministro
Alla Segreteria del Sottosegretario di Stato
All'Ufficio legislativo
All'Ufficio stampa
All'Organismo indipendente di valutazione
Al Dipartimento della salute umana, della salute
animale e dell'ecosistema (One Health) e dei
rapporti internazionali
Al Dipartimento della prevenzione, della ricerca e
delle emergenze sanitarie
Al Dipartimento della programmazione, dei
dispositivi medici, del farmaco e delle politiche in
favore del Servizio Sanitario Nazionale
Agli Uffici dell'ex Segretariato generale
All'ex Unità di missione per l'attuazione degli
interventi del PNRR
All'ex Direzione generale della prevenzione
sanitaria
All'ex Direzione generale della programmazione
sanitaria
All'ex Direzione generale delle professioni sanitarie
e delle risorse umane del Servizio sanitario
nazionale
All'ex Direzione generale dei dispositivi medici e
del servizio farmaceutico
All'ex Direzione generale della ricerca e
dell'innovazione in sanità
All'ex Direzione generale della vigilanza sugli enti
e della sicurezza delle cure
Alla Direzione generale della salute animale
All'ex Direzione generale per l'igiene e la sicurezza
degli alimenti e la nutrizione
All'ex Direzione generale della digitalizzazione, del
sistema informativo sanitario e della statistica
All'ex Direzione generale degli organi collegiali per
la tutela della salute
All'ex Direzione generale della comunicazione e
dei rapporti europei e internazionali
Agli Uffici USMAF-SASN dell'ex Direzione
generale della prevenzione sanitaria
Agli Uffici UVAC-PCF dell'ex Direzione generale
della sanità animale e dei farmaci veterinari
Agli Uffici dell'ex Direzione generale del
personale, dell'organizzazione e del bilancio
LORO SEDI

La ex Direzione generale del personale, dell'organizzazione e del bilancio, in linea con le esigenze espresse da codeste Strutture generali in sede di rilevazione dei fabbisogni formativi, sta provvedendo all'organizzazione, in collaborazione con FORMEZ PA, di corsi di formazione volti al rafforzamento delle competenze digitali del personale di questo Ministero, di ogni area e qualifica.

Detti corsi, in particolare, saranno diretti al miglioramento delle capacità di utilizzo degli applicativi informatici più diffusi (*Microsoft Word, Excel e Outlook*), proponendo ai discenti momenti di lezione frontale, comprensivi di esercizi laboratoriali.

Per il personale in servizio presso gli Uffici centrali, i corsi saranno realizzati in presenza presso le sedi di viale Giorgio Ribotta, n. 5 e lungotevere Ripa, n. 1.

Per assicurare la formazione anche al personale operante presso le strutture periferiche, saranno realizzate, solo per detto personale, apposite sessioni (una per ciascun modulo dei corsi proposti) in modalità *e-learning*.

Per ognuno dei corsi relativi a *Microsoft Word* ed *Excel*, della durata di 4 ore (di cui 2 ore dedicate a esercitazioni) saranno proposti tre moduli (base, intermedio e avanzato). Il percorso relativo a *Microsoft Outlook*, della durata di 3 ore, sarà realizzato in un unico modulo.

La formazione si svolgerà attraverso gruppi da circa 15 partecipanti.

Tenuto conto che i percorsi formativi in questione comprendono lo svolgimento di attività laboratoriali, per gli Uffici centrali la partecipazione è riservata al personale in possesso di pc portatile.

Gli obiettivi formativi di ciascun percorso sono di seguito riportati; per i contenuti di massima e i risultati attesi, si rimanda all'*allegato n. 1* della presente nota.

Microsoft Excel

- modulo base: *il corso ha l'obiettivo di fornire ai partecipanti una comprensione solida delle funzionalità essenziali del software, partendo da una conoscenza minima o nulla. I destinatari apprenderanno come creare, salvare e modificare fogli di calcolo, inserendo e gestendo dati di base. Verranno introdotti all'utilizzo di formule semplici, come Somma e Media, e all'applicazione di formattazioni di base per rendere i dati più leggibili e ordinati.*
- modulo intermedio: *il corso è pensato per chi ha già familiarità con le funzionalità di base e desidera migliorare le proprie competenze nell'analisi e gestione dei dati. Durante il percorso, i partecipanti impareranno a utilizzare funzioni logiche e di ricerca avanzata, come SE e CERCA.VERT, e saranno introdotti all'utilizzo delle tabelle pivot per analisi dati più articolate. L'obiettivo del corso è far acquisire ai partecipanti la capacità di organizzare e analizzare dataset complessi, applicando tecniche di formattazione e visualizzazione più avanzate, migliorando così la propria capacità di prendere decisioni informate basate sui dati.*
- modulo avanzato: *il corso è progettato per partecipanti già esperti, che desiderano perfezionare le proprie capacità di gestione e analisi dati. Durante il percorso, i partecipanti apprenderanno l'utilizzo di funzioni complesse e macro per automatizzare processi ripetitivi, oltre a sviluppare dashboard interattive per la visualizzazione dinamica dei dati. Verranno inoltre introdotti strumenti avanzati di analisi, come la simulazione di scenari e l'analisi di dati previsionali.*

Microsoft Word

- *modulo base: il corso si propone di accompagnare i partecipanti, che partono da una conoscenza limitata o assente del programma, verso una piena autonomia nell'utilizzo delle funzionalità fondamentali. Attraverso un approccio pratico e progressivo, gli utenti impareranno a creare, modificare e formattare documenti semplici, familiarizzando con l'interfaccia e le principali opzioni di formattazione del testo. Al termine del corso, saranno in grado di gestire con sicurezza operazioni di base come la creazione di elenchi, tabelle e l'utilizzo di strumenti di revisione.*
- *modulo intermedio: il corso è destinato a chi ha già acquisito le competenze di base e intende migliorare le proprie capacità di gestione dei documenti. Il percorso formativo porterà i partecipanti a padroneggiare strumenti di formattazione avanzata, come stili personalizzati, intestazioni, sommarie immagini, oltre a consentire la gestione della revisione e collaborazione su documenti condivisi.*
- *modulo avanzato: il corso mira a portare i partecipanti, già esperti nell'uso del software, a un livello di eccellenza nella creazione e gestione di documenti complessi. L'obiettivo è fornire ai destinatari la capacità di produrre documenti di alta qualità, ottimizzati per la distribuzione e la pubblicazione a livello aziendale o istituzionale, rendendoli autonomi nella creazione di reportistica strutturata e nella gestione avanzata di documenti collaborativi.*

Microsoft Outlook

- *detto modulo di formazione si propone di fornire ai partecipanti le competenze necessarie per utilizzare il software in modo efficace, migliorando la gestione della posta elettronica e del calendario. Inoltre, verranno affrontati temi come la gestione delle attività, consentendo ai partecipanti di monitorare scadenze e priorità, e l'ottimizzazione della comunicazione e collaborazione, sfruttando le integrazioni con altre applicazioni di Microsoft 365, tra cui Teams. Infine, il corso tratterà la sicurezza, fornendo le conoscenze necessarie per riconoscere email sospette e utilizzare tecniche di crittografia per proteggere le comunicazioni. Alla fine del modulo, i partecipanti saranno in grado di utilizzare Microsoft Outlook in modo più efficiente e sicuro nel loro lavoro quotidiano.*

Come già detto, per gli Uffici centrali i corsi si svolgeranno esclusivamente in presenza; pertanto, in caso di preventiva programmazione, per la giornata di svolgimento del corso, di attività lavorativa in regime di lavoro agile, il personale iscritto al corso dovrà assicurare comunque la propria presenza in sede.

Al riguardo, si chiede agli Uffici 1 di ciascuna Struttura generale o Uffici equiparati, di effettuare una ricognizione del personale interessato a partecipare, compilando gli *allegati n. 2, 3, 4* nei quali andranno indicati, in ordine di priorità, i nominativi del personale interessato a ciascun corso, con specificazione del livello prescelto (*base, intermedio, avanzato per Word e Excel*). Per il personale degli Uffici periferici, l'Ufficio 1 ex DGPREV e l'Ufficio 1 ex DGSAF avranno, inoltre, cura di compilare gli allegati specifici che saranno inviati a mezzo posta elettronica, inserendo, con le modalità sopra descritte, i dati relativi agli Uffici di rispettiva afferenza. Tenuto conto del limitato

numero dei posti disponibili, andrà inserito, per ciascun modulo, un solo nominativo a Ufficio USMAF-SASN e UVAC-PCF.

Le attività formative si terranno nel corso del mese di novembre 2024.

Non sono ammesse candidature per più moduli del medesimo corso; ciascun dipendente potrà, invece, candidarsi per più moduli di differenti corsi. Al fine di garantire l'omogeneità delle classi, per i corsi di livello intermedio e avanzato i discenti ammessi alla partecipazione saranno chiamati a svolgere a un test iniziale.

Si rappresenta l'esigenza che il personale indicato sia realmente motivato, in quanto la mancata partecipazione alle attività costituirà impedimento alla fruizione del corso da parte di altro personale interessato. I destinatari della formazione, individuati in base all'ordine di priorità indicato dalle strutture di appartenenza, riceveranno apposita comunicazione della data di svolgimento del corso.

I file di cui sopra andranno trasmessi all'Ufficio 2 della ex DGPOB, all'indirizzo email **formazionepersonale@sanita.it**, entro e non oltre mercoledì 23 ottobre 2024.

Da ultimo, si evidenzia che il corso in questione è valido ai fini del raggiungimento dell'obiettivo formativo di 24 ore annue.

La presente nota è trasmessa via DOCSPA e a mezzo mail. La stessa, inoltre, è pubblicata sulla Intranet ministeriale.

IL CAPO DIPARTIMENTO
*f.to dott. Giuseppe CELOTTO