



REP N° 1098/2016

Prot. n. 83774

Anno 2016

Tit. VII

Cl. 14

Fasc. 2016-VII/14.7

N. Allegati 2

Rif. /



SC/sp

Al Personale Tecnico Amministrativo
Università degli Studi dell'Insubria

Oggetto: Piano della formazione del Personale Tecnico Amministrativo – 2017-2019

IL DIRETTORE GENERALE

- Premesso che uno dei fattori principali di crescita del personale è la formazione e l'aggiornamento continuo;
- Visto l'art. 7-bis del D.Lgs. 165/2001 che prescrive alle amministrazioni pubbliche la predisposizione di un piano di formazione che tenga conto dei fabbisogni rilevati e delle competenze necessarie;
- Visto l'art. 8 comma 2 del D.P.R. 70/2013 che dispone alle amministrazioni statali anche a ordinamento autonomo e agli enti pubblici non economici di adottare, entro e non oltre il 30 giugno di ogni anno, un Piano triennale di formazione del personale in cui sono rappresentate le esigenze formative delle singole amministrazioni.
- Visto l'art. 54 del CCNL del 16/10/2008 che sottolinea l'importanza della Formazione professionale quale strumento fondamentale per la crescita del personale e per l'innalzamento del livello qualitativo dei servizi prestati dalle amministrazioni, dettando specifici criteri per l'organizzazione dell'attività formativa;
- Visto l'Accordo integrativo sulle linee di indirizzo e di programmazione generale per le attività di formazione, riqualificazione e aggiornamento del personale dell'Università degli Studi dell'Insubria stipulato in data 2 dicembre 2002;
- Richiamato il Regolamento sulle modalità di svolgimento della formazione interna ed esterna del personale tecnico amministrativo e sui crediti formativi professionali emanato con Decreto del Direttore Amministrativo del 27 dicembre 2007, n.12408;
- Visto l'art. 1 del D. Lgs. 13/2013 che promuove l'apprendimento permanente quale diritto della persona e assicura a tutti pari opportunità di riconoscimento e valorizzazione delle competenze comunque acquisite in accordo con le attitudini e le scelte individuali e in una prospettiva personale, civica, sociale e occupazionale.
- Viste le "Linee Guida per la formazione nelle pubbliche amministrazioni" emanate dalla Scuola Nazionale dell'Amministrazione (SNA) nell'ambito del progetto RFQ - Rete per una formazione di qualità dell'11 ottobre 2014
- Visto il DDG del 15 marzo 2016, n. 195 che ha costituito, tra l'altro, il Tavolo Tecnico per la formazione e l'aggiornamento professionale con il compito di predisporre e condividere il Piano annuale della Formazione;
- Visto il D.L. 31 maggio 2010, n. 78 convertito in L. 30 luglio 2010, n. 122 che ha limitato il finanziamento per le spese di formazione rivolte al personale della Pubblica Amministrazione al limite di quanto speso nell'anno 2009;





DECRETA

1. di approvare il Piano della Formazione 2017-2019 di cui in allegato, che verrà aggiornato in corso d'anno con la realizzazione di corsi di formazione, di aggiornamento e di addestramento professionale;
2. di incaricare l'Ufficio Formazione, sviluppo e comunicazione dell'esecuzione del presente provvedimento, che sarà registrato nel repertorio generale dei decreti.

Varese, **22 DIC. 2016**

Il Direttore Generale
Dott. Gianni Penzo Doria

PIANO della FORMAZIONE 2017 - 2019



“We are in an age of knowledge and skill emancipation” (Blaschke & Hase, 2016)



PREMESSA.....	3
NORMATIVA.....	3
PRINCIPALI TEMATICHE DEL PIANO.....	3
1. AGGIORNAMENTO NORMATIVO.....	4
1.1 Legge Anticorruzione e trasparenza - L. 190/2012 e D. Lgs. 33/2013.....	4
1.2 Sicurezza e prevenzione D. Lgs. 81/2008.....	4
1.3 Aggiornamento fiscale.....	5
1.4 Appalti – D. Lgs. 50/2016.....	5
1.5 Aggiornamento CAD (Codice dell'Amministrazione digitale) – D. Lgs n. 179/2016.....	6
2. PROGETTI DI CAMBIAMENTO.....	6
3. LE COMPETENZE.....	7
4. FABBISOGNO FORMATIVO ESPLICITO NEL CORSO DEL 2015-2016.....	9
4.1 Le schede di rilevazione.....	10
4.2 Analisi del fabbisogno formativo esplicito.....	14
5. CERTIFICAZIONE DELLE COMPETENZE.....	17
6. VERSO UN UNICO PIANO INTEGRATO.....	18



PREMESSA

Ogni ente che ha la necessità di confrontarsi con i cambiamenti in atto nel nostro tempo deve organizzare e applicare processi di rinnovamento organizzativo, professionale e culturale. In questo ambito il ruolo della formazione del personale assume un'importanza strategica.

Lo scopo, oltre a migliorare le capacità di gestione dei processi operativi, è quello di acquisire gli adempimenti previsti dalle normative e migliorare il coordinamento delle unità organizzative.

Il riferimento normativo esplicito è la sentenza del Consiglio di Stato n. 3407 (Sez. VI, 4 luglio 2014), che recita: *l'esigenza dell'aggiornamento professionale costituisce, a cicli temporali ricorrenti, una necessità ineludibile per tutto il personale dipendente posto che ogni novità normativa (e non solo) che incida sul rapporto di lavoro impone il suo pieno apprendimento ai fini del miglioramento delle prestazioni in una logica di sempre maggiore efficienza del servizio.*

NORMATIVA

L'art. 7-bis del D.Lgs. 165/2001 prescriveva che le amministrazioni pubbliche predisponessero un piano di formazione del personale annuale che tenesse conto dei *fabbisogni rilevati* e delle *competenze necessarie*. Con il DPR 70/2013 si richiede ora un piano della formazione del personale triennale al fine di garantire un utilizzo più razionale delle risorse.

Inoltre l'art. 1 del D.Lgs. 13/2013 *promuove l'apprendimento permanente quale diritto della persona e assicura a tutti pari opportunità di riconoscimento e valorizzazione delle competenze comunque acquisite in accordo con le attitudini e le scelte individuali e in una prospettiva personale, civica, sociale e occupazionale.*

Per soddisfare queste indicazioni sono state emanate due direttive da parte del Dipartimento per la Funzione Pubblica; la prima il 13 dicembre 2001 e la seconda il 30 luglio 2010. A integrazione delle indicazioni normative, è stato anche imposto un vincolo finanziario (D.L. 31 maggio 2010, n. 78, art. 6, comma 13, convertito nella Legge 30 luglio 2010, n. 122) che prevede, a decorrere dal 2011, una riduzione della spesa per la formazione del 50% rispetto a quella sostenuta nel 2009.

PRINCIPALI TEMATICHE DEL PIANO

Per programmare la formazione del personale in modo efficace e completo bisogna tenere in considerazione tre temi principali:

- 1) **Aggiornamento normativo.** Si tratta degli aggiornamenti obbligatori o comunque necessari previsti dalla legge e che l'Ateneo organizza con frequenza annuale.
Sono i corsi di formazione su:
 - a) Anticorruzione e trasparenza (L. 190/2012 e D. Lgs. 33/2013);
 - b) Salute e sicurezza sul lavoro (art. 37 del D. Lgs. 81/2008);
 - c) Aggiornamento fiscale;
 - d) Codice degli appalti (D. Lgs 50/2016);
 - e) CAD (D. Lgs 179/2016).
- 2) **Progetti di cambiamento.** Si tratta di progetti che richiedono un cambiamento nel modo di pensare del personale ma che non sempre coincidono con gli obiettivi contenuti nel piano delle performance. Come esempio possiamo portare il raggruppamento del personale dell'Università degli Studi dell'Insubria in famiglie professionali ben distinte che accomunano interessi, problemi



da risolvere e progetti da condividere, quali i Manager Didattici della Qualità nelle segreterie didattiche dei dipartimenti (MDQ) e i Segretari Amministrativi di Dipartimento (SAD). A breve saranno costituite le famiglie professionali ICT (informatici e data protection officer) e CAR (Coordinatore amministrativo di supporto alla ricerca)

Nel 2017 verrà attivato un nuovo e interessante progetto denominato **Staff Training PTA**, rivolto a tutto il personale tecnico amministrativo che consentirà la diffusione reciproca di esperienze e di know-how.

- 3) **Competenze professionali, trasversali e digitali.** Le competenze sono: *“l’insieme delle capacità per la realizzazione efficace ed efficiente di un’attività lavorativa per la quale sono necessarie conoscenze tecniche, metodologiche e modalità di esercizio”*. Nel Piano della Formazione 2016 sono state individuate le competenze professionali e trasversali. Nel 2017 verranno mappate le competenze digitali.
- 4) **Fabbisogno formativo esplicito.** Si tratta del fabbisogno formativo richiesto dai responsabili di servizio e dai referenti dei dipartimenti per il personale tecnico e amministrativo e che ha come obiettivo il miglioramento della prestazione lavorativa nell’ufficio di appartenenza. Nel 2016 è stato rilevato il fabbisogno formativo delle competenze professionali e sono stati svolti corsi in tali ambiti. Nel 2017 si completeranno i corsi richiesti e si rileverà il fabbisogno formativo per le competenze trasversali e digitali.

1. AGGIORNAMENTO NORMATIVO

1.1 Legge Anticorruzione e trasparenza - L. 190/2012 e D. Lgs. 33/2013

L’Università degli Studi dell’Insubria ha iniziato il percorso formativo sull’anticorruzione nel 2015 con l’organizzazione di un seminario di sensibilizzazione rivolto a tutto il personale dell’Ateneo e con un corso di formazione più pratico indirizzato a tutto il management.

Il 2016 ha visto come protagonista la determinazione di approvazione definitiva del nuovo Piano Nazionale Anticorruzione, approvata in via definitiva dall’Autorità Nazionale Anticorruzione con Deliberazione 3 agosto 2016, n. 831 che verrà presentata al management di Ateneo, assieme allo standard internazionale di riferimento (UNI 37001). Proseguiranno in tale prospettiva gli aggiornamenti normativi con la programmazione di corsi di formazione più specifici e rivolti al personale che opera in aree ritenute a rischio medio o alto dell’Ateneo.

1.2 Sicurezza e prevenzione D. Lgs. 81/2008

Il personale tecnico amministrativo ha terminato nel 2016 la formazione obbligatoria prevista dall’Accordo Conferenza Stato- Regioni del 21 dicembre 2011, erogato in parte on-line e in parte attraverso la didattica frontale.

Nel biennio successivo saranno programmati gli aggiornamenti periodici previsti dall’Accordo Stato-Regioni per il personale docente e TA. I corsi verranno erogati in modalità e-learning.

Si sono conclusi nel 2016 gli esami per il rilascio del certificato di idoneità tecnica per addetti antincendio.

Per l’anno 2017 si prevede la realizzazione dei corsi di aggiornamento periodico destinati agli addetti antincendio e primo soccorso.



Così come previsto nel Piano Formazione 2016 gli autisti hanno seguito un corso di guida sicura, teorico-pratico, effettuato su pista.

A seguito nomina/elezione dei RLS verrà svolta la formazione necessaria.

Inoltre sarà assicurata la formazione dei neo assunti.

1.3 Aggiornamento fiscale

L'Ateneo organizza ogni anno un corso di aggiornamento delle normative fiscali rivolto a tutto il personale che, a vari livelli, possiede competenze di natura amministrativo contabile. L'importanza di questo aggiornamento trova fondamento nelle numerose novità legislative che ogni anno introducono e apportano modifiche all'operato degli uffici coinvolti.

Tra queste ricordiamo la necessità di aggiornamento per:

- le novità contenute annualmente nella Legge di stabilità;
- le novità legislative riguardanti imposte specifiche, quali quella sull'imposta di bollo e sull'imposta di registro;
- le novità legislative con impatto sull'edilizia e sull'urbanistica;
- le novità legislative riguardanti gli aspetti previdenziali (contenute nelle circolari Inps e nelle circolari dell'Agenzia delle Entrate);
- le novità riguardanti la materia contrattualistica.

1.4 Appalti – D. Lgs. 50/2016

L'Università degli Studi dell'Insubria organizzerà corsi di aggiornamento sul nuovo Codice degli Appalti entrato in vigore con D. Lgs. n. 50 del 18 aprile 2016.

Per un Piano della formazione realmente adeguato alle professionalità presenti in Ateneo destinatari dei corsi saranno:

1. coloro che effettuano acquisti in Amministrazione Centrale, nei Dipartimenti e nei Centri;
2. coloro che potrebbero essere chiamati a rivestire il ruolo di RUP o Responsabile dell'esecuzione nell'ambito di uno o più approvvigionamenti.

Per i primi è auspicabile un corso di aggiornamento sulle procedure di acquisto di importo inferiore alla soglia comunitaria, con particolare riferimento:

- all'abolizione delle spese in economia e nuove modalità di affidamento introdotte dall'art. 36 del D. Lgs. n. 50 del 18 aprile 2016;
- alle linee guida rilasciate dall'Autorità Nazionale Anti Corruzione per la disciplina specifica degli acquisti sotto soglia;
- ai criteri di aggiudicazione e alla limitazione dei casi in cui è ammesso il ricorso al criterio del prezzo più basso;
- agli adempimenti necessari ad assicurare il rispetto del principio di rotazione;
- agli obblighi in materia di pubblicità e trasparenza.

Per i secondi è invece in programma un corso di base sulle modalità di approvvigionamento previste dal D. Lgs. n. 50 del 18 aprile 2016 e dalle linee guida rilasciate dall'Autorità Nazionale Anti Corruzione, con riferimento:

- ai principi per l'affidamento di contratti pubblici di cui agli artt. 30 e 36 del D. Lgs. n. 50 del 18 aprile 2016;
- ruolo e compiti del Responsabile Unico del Procedimento e del Direttore dell'esecuzione;
- programmazione e indagini di mercato;
- redazione dei capitolati speciali anche con riferimento al DUVRI (documento di valutazione dei rischi da interferenza);



- modalità di determinazione dell'importo complessivo posto a base di gara;
- controllo dell'esecuzione del contratto, penali e verifiche di conformità;
- eventuali varianti al contratto.

1.5 Aggiornamento CAD (Codice dell'Amministrazione digitale) – D. Lgs n. 179/2016

Le novità normative apportate al CAD dalle modifiche e integrazioni del D. Lgs n. 179 26 agosto 2016, n. 179, entrato in vigore il 14 settembre 2016, investono l'organizzazione e la gestione operativa del lavoro di quasi tutti gli uffici.

Il cambiamento, già avviato con l'obbligo di fatturazione elettronica verso la Pubblica Amministrazione, con il Protocollo Informatico, il Regolamento Europeo eIDAS, il Regolamento Europeo Privacy e la direttiva europea NIS, nell'ottica dell'"abolizione della carta", prevede ora l'attuazione di servizi digitali (pagamenti elettronici, carta d'identità elettronica, identità digitale e autenticazione tramite SPID, domicilio digitale per notifiche) e l'adozione di documenti digitali (documento elettronico, documento informatico, firma elettronica, sigillo elettronico).

I documenti devono essere creati, gestiti e conservati digitalmente. Questo significa *ripensare* i processi e i flussi di lavoro della gestione documentale e dell'azione amministrativa a supporto dell'attività didattica e di ricerca dell'Ateneo.

È necessario conoscere principi, standard, formati, regole tecniche, profili di responsabilità attraverso cui queste infrastrutture immateriali devono essere realizzate per poterle utilizzare efficacemente.

L'imperativo "*Digital first!*" rende inoltre necessario acquisire specifiche competenze, sia giuridiche che tecniche, in materia di trattamento dei dati (personali, giudiziari, sensibili) e acquisire maggiore consapevolezza dei processi attraverso cui tali dati devono essere creati, ricevuti, gestiti e condivisi nel rispetto delle norme europee e nazionali anche in materia di sicurezza informatica.

Agire come Pubblica Amministrazione Digitale richiede che specifiche competenze tecnologiche, normative e di processo siano diffuse e condivise. La necessità di disporre di nuove *professionalità* richiede inoltre un adeguato investimento formativo.

La formazione e l'aggiornamento professionale sulle *competenze digitali* è pertanto, nel prossimo triennio, un'esigenza prioritaria per affrontare e rispondere alle richieste di mutamento organizzativo.

2. PROGETTI DI CAMBIAMENTO

Per raggiungere gli obiettivi strategici contenuti nel Piano delle Performance dell'Ateneo è a volte necessario cambiare l'organizzazione operativa dei vari uffici. Le amministrazioni non possono infatti ottenere buoni risultati se non sono disposte a cambiare il proprio modo di funzionare, soprattutto se il cambiamento è accompagnato da innovazioni tecnologiche e organizzative. Non sempre però un progetto di cambiamento è declinato in un obiettivo strategico.

I principali progetti di cambiamento dell'Ateneo sono:

a) *Le modifiche dell'assetto organizzativo* (quale ad esempio la nuova organizzazione dell'Amministrazione Centrale, stabilita nel 2014 e quella dei Centri Servizi del 2015);

b) *La semplificazione o reingegnerizzazione dei processi lavorativi*: attraverso il **Progetto Quatam** l'Ateneo sta revisionando i processi di diverse aree:

Quatam 2014 – Segreteria Studenti: sono stati migliorati i servizi erogati agli studenti;

Quatam 2015 Segreteria Didattiche ed MDQ: sono stati revisionati due processi (il calendario delle lezioni e la programmazione didattica);

Quatam 2016 – SAD per il miglioramento dei processi gestiti dal personale amministrativo contabile dei Dipartimenti

Quatam 2016 – Scuola di Medicina: analisi e miglioramento dei processi per il Servizio agli studenti

Nel 2017 è previsto un nuovo progetto che coinvolgerà l'Area Infrastrutture e Logistica.



- c) *L'implementazione di nuovi sistemi gestionali*: nel 2016 l'Ateneo ha migliorato la gestione amministrativa e contabile del PTA organizzando specifici corsi di formazione per l'utilizzo di:
- U-GOV modulo Risorse Umane;
 - U-BUDGET modulo gestione del Bilancio d'Ateneo;
 - U-GOV modulo Didattica.
- d) *Adozioni di innovazioni tecnologiche e organizzative*.
- e) *Staff training PTA*: Il nostro Ateneo ha stipulato una convenzione Quadro denominata “**STAFF Training PTA 2016**” con l'IMT Alti Studi di Lucca e l'Università degli Studi di Parma.
- La convenzione nasce per promuovere lo sviluppo professionale, personale e relazionale del personale tecnico amministrativo e dirigenziale attraverso uno o più progetti di formazione che prevedono un periodo di scambio e di training on the job.
- Il personale tecnico amministrativo è invitato a partecipare a questa innovativa proposta che favorirà la diffusione reciproca di esperienze, know-how, consentendo la conoscenza delle rispettive realtà e delle migliori soluzioni organizzative, metodologiche e giuridico-amministrative.
- La convenzione decorrerà da gennaio 2017 con modalità da definire a seconda dei progetti
- Una volta individuati i progetti di cambiamento occorre definire qual è il supporto che deve dare la formazione del personale e individuare le unità organizzative che vi contribuiscono.

3. LE COMPETENZE

La Scuola Nazionale dell'Amministrazione (SNA), riconosciuta dal DPR del 16 aprile 2013 n. 70 con l'emanazione delle *Linee Guida per la formazione nelle pubbliche amministrazioni*, ha elaborato un repertorio delle competenze a partire da una ricognizione di quelle esistenti nelle diverse PA per poi identificare le tipologie di competenze comuni e creare una prima definizione di *cluster* di competenze.

Le linee Guida della SNA definiscono le competenze della pubblica amministrazione come *l'insieme delle capacità per la realizzazione efficace ed efficiente di un'attività lavorativa per la quale sono necessarie conoscenze tecniche, metodologiche e modalità di esercizio*.

Le competenze devono essere visibili e valutabili attraverso **evidenze oggettive, criteri ben definiti e indicatori di livello**.

Questo approccio ha permesso di fare un passo avanti rispetto all'abitudine corrente di pensare alla formazione solo in termini di contenuti, perché il raggiungimento degli obiettivi formativi e delle attività necessarie allo svolgimento del lavoro è subordinato all'acquisizione di competenze specifiche e quindi di comportamenti osservabili.

Il primo passo compiuto nel 2015/2016 dall'Ufficio Formazione e sviluppo è stato quello di informare e formare i componenti del Tavolo sulle nozioni apprese durante il corso “Programmare la formazione”, realizzato nell'ambito del progetto *Una rete per la formazione di qualità* (RFQ), promosso dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri attraverso la SNA.

Sono così state mappate le competenze dell'Ateneo distinte in:

- *Professionali*;
- *Trasversali*;

Con la costituzione del nuovo Tavolo Tecnico della Formazione, l'Ufficio ha evidenziato l'importanza di riconoscere una terza categoria di competenze: quelle “*digitali*”.

COMPETENZE PROFESSIONALI (culturali e tecniche o del saper fare)	
Sono quelle competenze inerenti allo specifico contenuto tecnico dell'attività professionale realizzata. Sono il set di strumenti necessari per lavorare in uno specifico ufficio ed attengono al <i>cosa faccio</i>	
1	Comunicazione
2	ICT (Professional)
3	Amministrativo contabili
4	Legislativo normative
5	Contratti di servizi e forniture
6	Controllo di gestione
7	Analisi dell'Organizzazione e dei processi
8	Gestione Risorse Umane
9	Gestione della Formazione
10	Capacità di utilizzo dei sistemi informatici
11	Tecniche di laboratorio
COMPETENZE TRASVERSALI (comportamentali o del saper essere)	
Sono quelle inerenti ai comportamenti relazionali e organizzativi del personale e attengono al <i>come lo faccio</i>	
1	Capacità di gestione dei processi lavorativi
2	Affidabilità
3	Problem solving tecnico professionale
4	Pianificazione e Controllo di Attività e Progetti (Project Management)
5	Organizzazione e Gestione
6	Innovazione e miglioramento
7	Gestione dei Collaboratori
8	Lavoro di Gruppo
9	Comunicazione
10	Orientamento all'utenza (Interna/esterna)
 COMPETENZE DIGITALI (tecnologiche o del saper interagire)	
In considerazione dell'evoluzione delle tecnologie digitali, sono state inserite nel Piano della Formazione le competenze digitali quale ulteriore strumento innovativo per la formazione del personale. Conformemente alle indicazioni ufficiali dell'Agenzia per l'Italia Digitale - Presidenza del Consiglio dei Ministri (AgID) sono state individuate quattro aree, rielaborando lo schema Europass relativo alle competenze digitali introdotto dalla Comunità Europea attraverso il Centro Europeo per lo Sviluppo della Formazione Professionale (CEDEFOP). https://europass.cedefop.europa.eu/it/resources/digital-competences Le competenze digitali sono quelle inerenti al mondo digitale e tecnologico che ci circonda e da cui non si può più prescindere per le grandi potenzialità che offre soprattutto in merito alla semplificazione dei processi e la deburocratizzazione delle PA.	
1	Elaborazione delle informazioni
2	Creazione dei contenuti
3	Problem solving (in ambito digitale)
4	Sicurezza digitale

4. FABBISOGNO FORMATIVO ESPLICITO NEL CORSO DEL 2015-2016

Riconosciuta l'importanza e il ruolo delle competenze, l'Ufficio ha quindi compreso la necessità di una loro rilevazione. Occorre elaborare un nuovo piano della formazione, diverso dal passato; era necessario adottare un sistema innovativo per rilevare il fabbisogno formativo attraverso un'indagine conoscitiva rivolta ai responsabili del pta. Così, nel Piano della Formazione 2016, è stata effettuata la prima rilevazione per le sole competenze professionali ed i risultati emersi sono stati inseriti tra le richieste di corsi di formazione.

E' stato possibile realizzare questo innovativo metodo di pianificazione grazie alle nozioni apprese dal *serious game* creato dalla SNA nel corso di formazione su: "Progettare la formazione" destinato al personale degli Uffici Formazione degli Enti Pubblici di tutta Italia e al quale ha partecipato l'Ufficio Formazione, sviluppo e comunicazione dell'Università degli Studi dell'Insubria e a distanza anche i componenti del Tavolo Tecnico della Formazione del 2015.

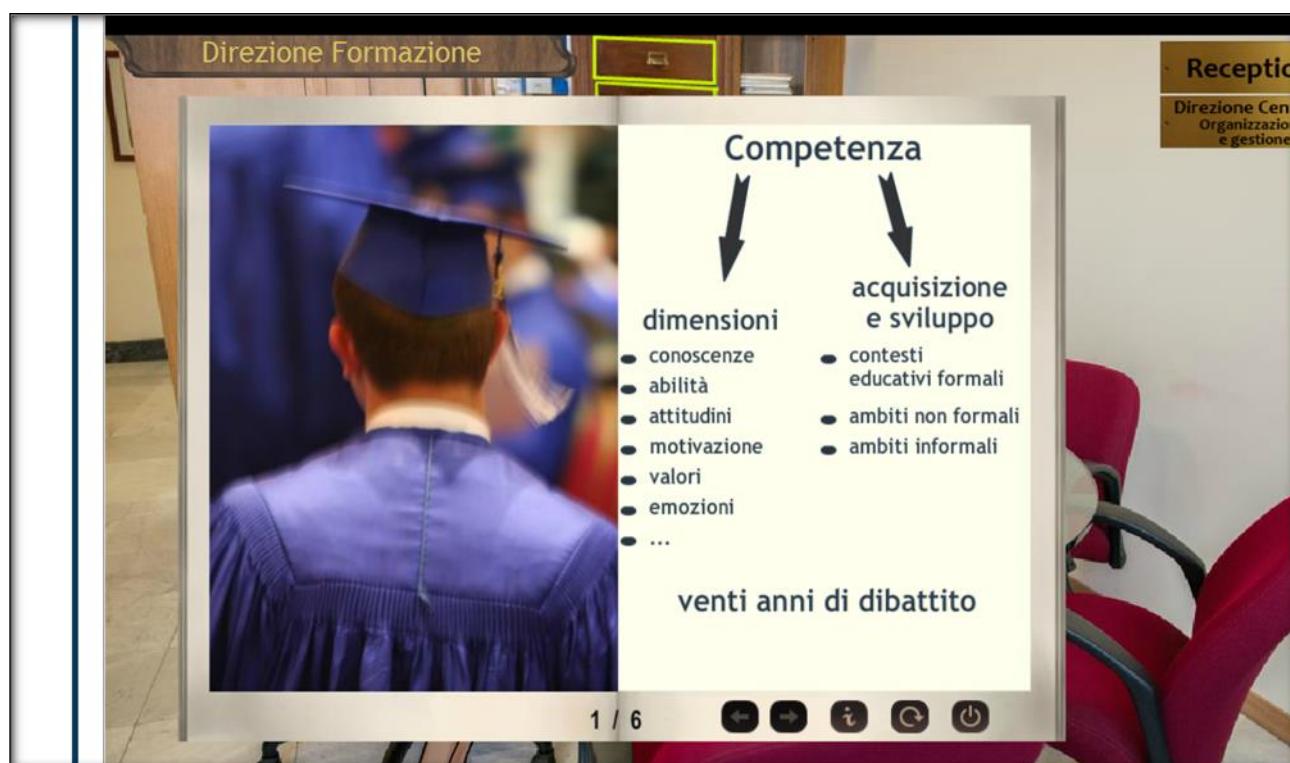


Figura 1: Un particolare dei moduli tutoriali previsti nel gioco

(Fonte: SNA - Progettare la Formazione)

La tecnica di apprendimento adottata con tale strumento ha stimolato la curiosità dei partecipanti e il piacere della sfida. Tale metodologia, innovativa per tutti i discenti, ha permesso di esercitarsi e di condividere le riflessioni derivate dalle scelte effettuate durante la simulazione.



Figura 2: pagina iniziale del serious game e le fasi del gioco

(Fonte: SNA - Progettare la Formazione)

Attraverso questo strumento i componenti del tavolo hanno compreso l'importanza di una rilevazione dei fabbisogni formativi con il **coinvolgimento attivo dei Responsabili**, anziché optare per una rilevazione dei desideri rivolta indistintamente a tutto il personale.

Il fabbisogno formativo esplicito è tutto ciò che serve a garantire nel migliore dei modi l'operatività quotidiana, per migliorare i processi operativi e migliorare la gestione dell'ufficio.

4.1 Le schede di rilevazione

L'Ufficio Formazione, Sviluppo e Comunicazione ha ideato per il 2016 due schede:

- 1) per la rilevazione del fabbisogno formativo esplicito;
- 2) per la rilevazione della formazione legata alle performance.

Le schede per la rilevazione del fabbisogno formativo esplicito, sono state trasmesse ai responsabili di servizio per il personale dell'Amministrazione Centrale e dei Centri di Servizio SIC e SIBA (scheda riportata in Tabella 1).

Data l'eterogeneità del personale universitario inquadrato nei dipartimenti si è ritenuto opportuno suddividere il personale in "famiglie professionali" quali:

- a) Tecnici di laboratorio;
- b) Tecnici informatici;
- c) Personale della didattica;
- d) Amministrativi-contabili.

Per ciascun gruppo è stato individuato un referente che, supportato dai componenti del Tavolo Tecnico per una corretta compilazione delle schede, ha raccolto le esigenze formative necessarie.



Nella Tabella n. 1 viene presentata la scheda utilizzata:

Servizio/Centro/Dipartimento	Personale			Direttori di Dipartimento	Direttore, Dott.			
				Responsabile intervistato				
Elenco competenze professionali <i>Definito dalle Linee Guida SNA e già integrato dal Tavolo Tecnico per la formazione e per l'aggiornamento professionale</i>	Cosa fa l'ufficio?	Cosa voglio approfondire nel 2016?	Corsi di formazione	Nominativi pta	Livello di competenza <i>atteso</i>	Livello di competenza <i>reale</i>	Bisogno formativo esplicito - gap formativo	RICHIESTA FORMAZIONE
<i>Selezionare i campi di interesse</i>			max 3 richieste			da 1 a 5	da 1 a 5	a cura dell'Ufficio Formazione e Sviluppo
Politiche pubbliche	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<i>Selezionare i campi di interesse</i> <i>(Descrivere brevemente gli argomenti)</i>	Responsabile	3	1	-2	4
Comunicazione	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Collega 1	2	1	-1	
ICT	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Collega 2	2	1	-1	
Amm. contabili	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Collega 3	2	0	-2	
Legisl. normative	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			0	0	0	0
Contratti di servizi e forniture	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Collega 1	0	0	0	
Controllo di gestione	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Collega 2	0	0	0	
Analisi Organizzazione e dei processi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			0	0	0	0
Gestione risorse umane	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Collega 1	0	0	0	
Capacità di utilizzo dei sistemi informatici	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Collega 2	0	0	0	
Gestione della formazione	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		0	0	0	0	
Tecniche di laboratorio	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Collega 1	0	0	0		
			Collega 2	0	0	0		
				0	0	0	0	
			Collega 1	0	0	0		
			Collega 2	0	0	0		
				0	0	0	0	
			Collega 1	0	0	0		
			Collega 2	0	0	0		
				0	0	0	0	
			Collega 1	0	0	0		
			Collega 2	0	0	0		
				0	0	0	0	
			Collega 1	0	0	0		
			Collega 2	0	0	0		
				0	0	0	0	
			Collega 1	0	0	0		
			Collega 2	0	0	0		

Tabella 1: Scheda di rilevazione del fabbisogno formativo esplicito

Per comprenderne meglio il contenuto abbiamo suddiviso la scheda (tabelle successive) nelle parti che la costituiscono.

Nella Tabella n. 3 viene evidenziata l'area in cui descrivere brevemente gli argomenti da approfondire nei corsi:

servizio/Centro/Dipartimento	Personale			Direttori di Dipartimento		Direttore, Dott.		
				Responsabile intervistato				
Elenco competenze professionali <i>Definito dalle Linee Guida SNA e già integrato dal Tavolo Tecnico per la formazione e per l'aggiornamento professionale</i>	Cosa fa l'ufficio?	Cosa voglio approfondire nel 2016?	Corsi di formazione	Nominativi pta	Livello di competenza <i>atteso</i>	Livello di competenza <i>reale</i>	Bisogno formativo esplicito - gap formativo	RICHIESTA FORMAZIONE
<i>Selezionare i campi di interesse</i>			max 3 richieste		<i>da 1 a 5</i>		<i>da 1 a 5</i>	
politiche pubbliche	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Selezionare i campi di		3	1		
comunicazione	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Selezionare i campi di inte	responsabile				-2
ICT	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Politiche pubbliche		2	1		-1
amm. contabili	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Comunicazione	lega 1				4
legisl. normative	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	ICT		2	1		-1
contratti di servizi e forniture	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Amm. contabili					
controllo di gestione	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Legisl. normative					
analisi Organizzazione e dei processi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Contratti di servizi e fornitu					
gestione risorse umane	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Controllo di gestione					
capacità di utilizzo dei sistemi informatici	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						
gestione della formazione	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						
tecniche di laboratorio	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						

(Descrivere brevemente gli argomenti)

Selezionare i campi di
 Selezionare i campi di inte
 Politiche pubbliche
 Comunicazione
 ICT
 Amm. contabili
 Legisl. normative
 Contratti di servizi e fornitu
 Controllo di gestione

(Descrivere brevemente gli argomenti)

Descrivere brevemente gli argomenti

Viene richiesto di spiegare in parole semplici i contenuti attesi dal corso richiesto

Tabella 3: Breve descrizione degli argomenti formativi richiesti

Di comune accordo con i componenti del Tavolo, si è deciso di rilevare per ogni unità di personale il livello di ciascuna competenza distinguendolo in *atteso* e *reale* (Tabella 4), dove per *atteso* si intende il grado di competenza che il responsabile intervistato mira a raggiungere per tutto il suo personale, per *reale* si intende il livello di preparazione attuale di ciascuno di loro, ossia il grado di partenza.

È importante specificare che tali indicatori di livello non verranno utilizzati ai fini della valutazione del personale per l'erogazione del salario accessorio, per la quale restano valide le rilevazioni effettuate dal Servizio del Personale e dall'Ufficio Processi Procedure e Procedimenti.

servizio/Centro/Dipartimento	Personale			Direttori di Dipartimento		Direttore, Dott.		
Elenco competenze professionali <i>Definito dalle Linee Guida SNA e già integrato dal Tavolo Tecnico per la formazione e per l'aggiornamento professionale</i>	Cosa fa l'ufficio?	Cosa voglio approfondire nel 2016?	Corsi di formazione	Nominativi pta	Livello di competenza atteso	Livello di competenza reale	Bisogno formativo esplicito - gap formativo	RICHIESTA FORMAZIONE
					da 1 a 5	da 1 a 5		
Selezionare i campi di interesse			max 3 richieste					
Politiche pubbliche	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Selezionare i campi di interesse	Responsabile	3	1	-2	
Comunicazione	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Selezionare i campi di interesse	Responsabile	2	1	-1	
ICT	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Politiche pubbliche	Responsabile	2	1	-1	
Imm. contabili	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Comunicazione	Responsabile	2	0	-2	
Legisl. normative	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	ICT	Responsabile	2	1	-1	
Contratti di servizi e forniture	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Imm. contabili	Responsabile	2	1	-1	
Controllo di gestione	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Legisl. normative	Responsabile	2	1	-1	
Analisi Organizzazione e dei processi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Contratti di servizi e forniture	Responsabile	2	1	-1	
Gestione risorse umane	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Controllo di gestione	Responsabile	2	0	-2	
Capacità di utilizzo dei sistemi informatici	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	(Descrivere)	Responsabile	2	0	-2	
Gestione della formazione	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Responsabile	2	0	-2	
Tecniche di laboratorio	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Responsabile	2	0	-2	

	Livello di competenza atteso	Livello di competenza reale
	da 1 a 5	da 1 a 5
	3	1

Livello di competenza ATTESO
Grado di competenza professionale da raggiungere

Livello di competenza REALE
Grado di competenza professionale effettivo attuale

Tabella 4: Il livello di competenza atteso e reale

4.2 Analisi del fabbisogno formativo esplicito

Pervenute le schede compilate l'Ufficio Formazione, Sviluppo e Comunicazione ha potuto elaborare le richieste, dalle quali si è evidenziata una forte necessità di aggiornamento soprattutto in tre competenze professionali:

- capacità di utilizzo dei sistemi informatici (32%)
- comunicazione (21%)
- legislative normative (20%)

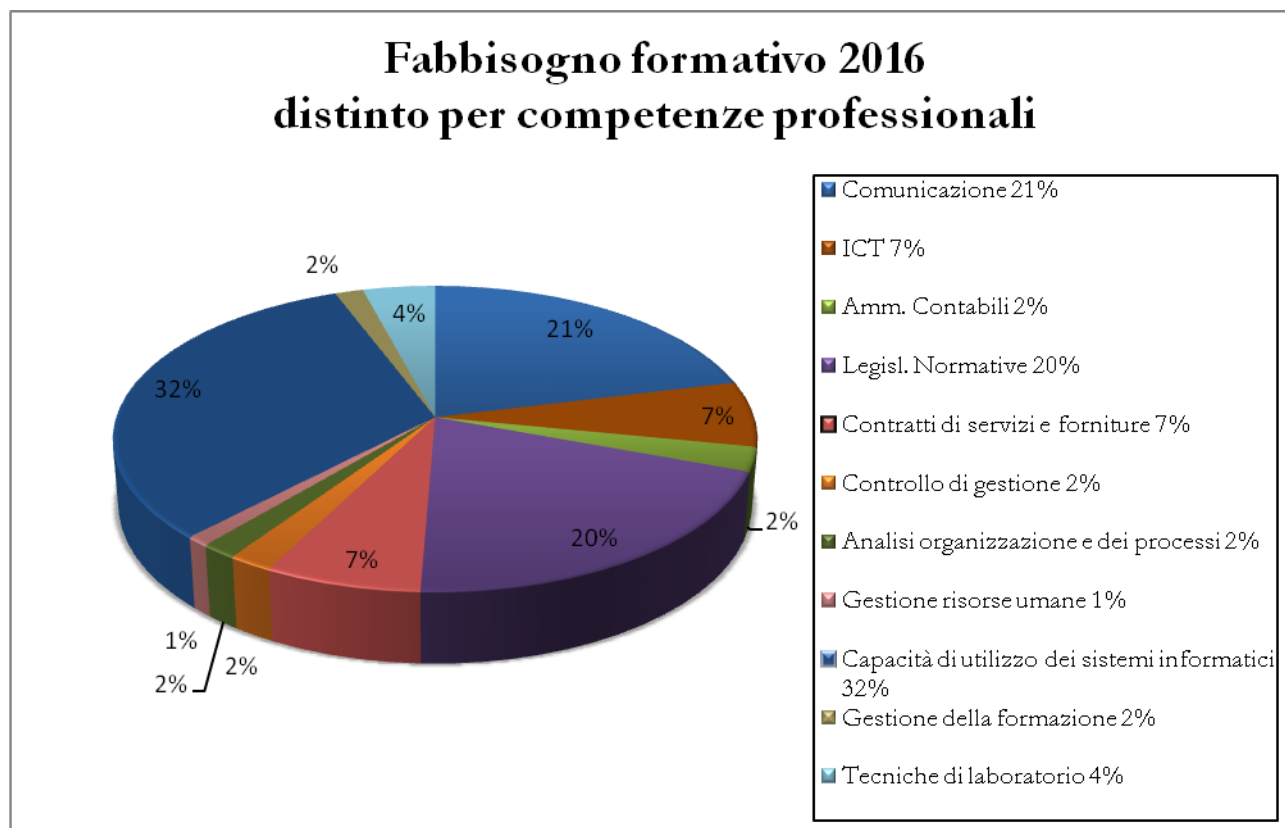


Grafico 1: elaborazione dei risultati rilevati dalle schede per il fabbisogno formativo esplicito

Sono pervenute richieste di formazione anche in tutte le altre competenze, a esclusione di quella in politiche pubbliche che non è pertinente all'ambito universitario. Sono state tutte prese in considerazione, quindi inserite nel piano di formazione 2016, in quanto raccolgono le esigenze formative di più uffici. Quando è stato possibile sono state accorpate in un unico corso le richieste simili.

Inoltre, data la trasversalità dei corsi di formazione contenuti nel piano, non è stato dato corso alle domande di formazione troppo specialistica. I responsabili o referenti potranno farne richiesta secondo le indicazioni riportate nella pagina web dell'Ufficio Formazione, Sviluppo e Comunicazione:

<http://www4.uninsubria.it/on-line/home/naviga-per-tema/ateneo/organizzazione/amministrazione-centrale/uffici-in-staff-alla-direzione-generale/ufficio-formazione-sviluppo-e-comunicazione/articolo1331.html>

Nel grafico seguente si fornisce lo stato di avanzamento dei corsi inseriti nel Piano della Formazione 2016.

**Corsi di formazione piano della formazione 2016
(Previsti e Realizzati)**

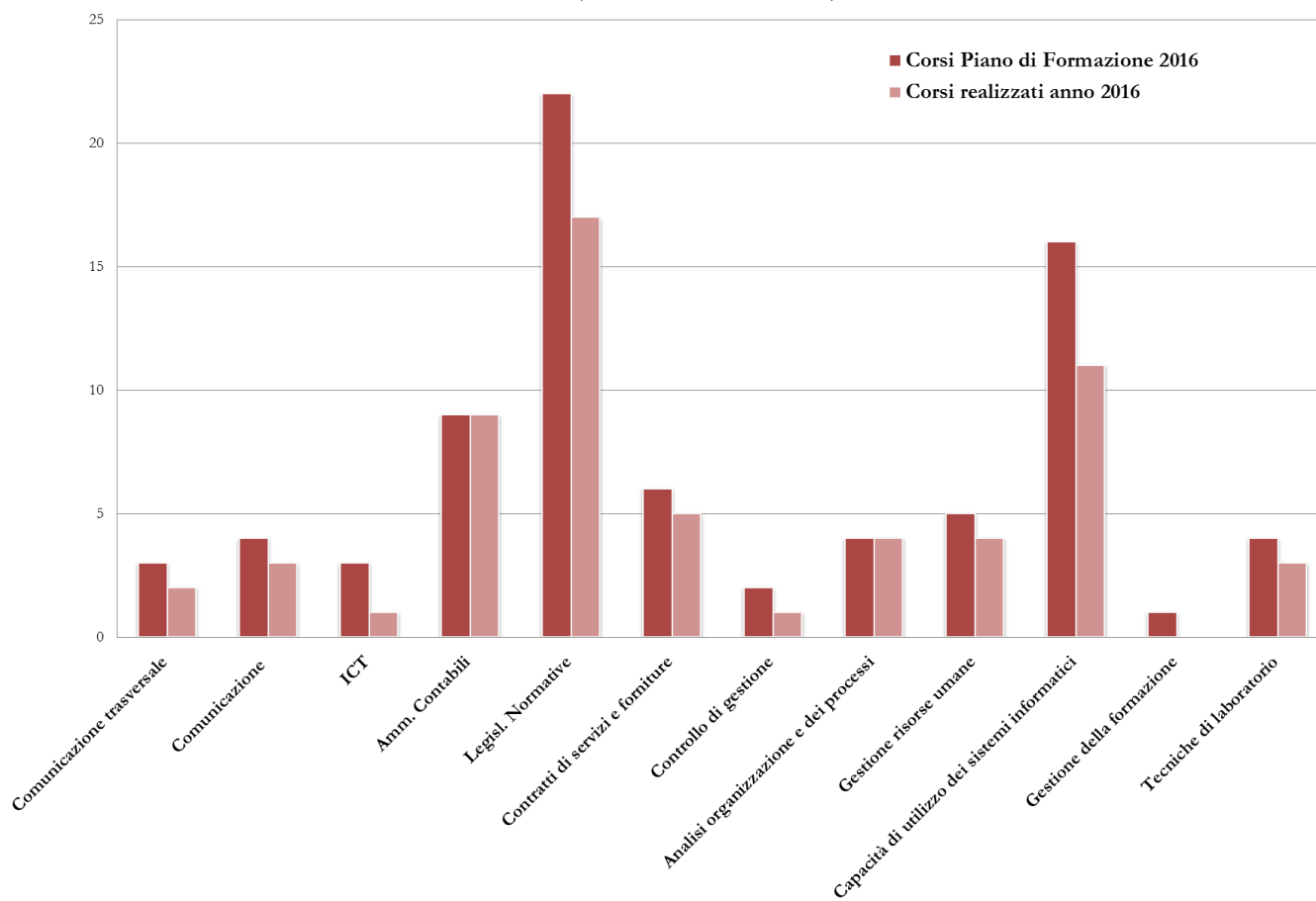


Grafico 2: corsi previsti e corsi realizzati nel 2016



5. CERTIFICAZIONE DELLE COMPETENZE

L'importanza di considerare l'insegnamento e l'apprendimento in termini di competenze acquisite è un concetto ormai condiviso a livello internazionale fra tutti coloro che si occupano di educazione e formazione.



L'Italia è fra i primi paesi ad aver riconosciuto legalmente tale valore: con il D.Lgs. 16 gennaio 2013, n. 13 si stabilisce che le competenze di ciascun individuo devono essere specificate e valorizzate.

L'Università degli Studi dell'Insubria ha deciso di intraprendere tale percorso certificando alcune competenze acquisite dal PTA con gli Open Badge di .Bestr del CINECA: <https://bestr.it/>

.Bestr si propone come strumento per l'identificazione e la verifica di queste competenze.

L'Ateneo descrive le competenze che considera di valore, le modalità per verificarle vengono poi pubblicate sul sito web .Bestr e quindi condivise e le persone che hanno seguito l'iter formativo e pratico potranno trovarle su .Bestr ed esibirle nel proprio curriculum digitale: l'ePortfolio.

L'Università degli Studi dell'Insubria ha rilasciato ad oggi due certificazioni per due progetti:

	1) Quatam 2014 per il Personale delle Segreterie Studenti
	2) Quatam 2015 per il Personale delle Segreterie Didattiche


Nel 2016 si sono conclusi altri due progetti che verranno certificati a breve:

- 1) Quatam 2016 Medicina per il personale della Scuola di Medicina
- 2) Quatam 2016 SAD per i Segretari di Dipartimento

Questo innovativo sistema modifica il tradizionale meccanismo annuncio/curriculum; il sito web e i suoi contenuti si pongono prima dell'offerta o della candidatura di lavoro.

Nell'era dell'informazione oltre a essere sempre maggiore il numero di dati con cui entriamo in contatto, crescono in maniera costante le competenze che acquisiamo attraverso la partecipazione a eventi, corsi online, formazioni specifiche, spesso su argomenti che apprezziamo, anche se non fanno sempre parte del nostro lavoro. Senza contare che è costantemente in crescita la possibilità di venire a conoscenza di summer school, workshop, weekend intensivi.

Alla luce di quanto sopra, l'Ateneo ha certificato un'ulteriore competenza acquisita dal personale delle Segreterie degli Studenti delle Università italiane che hanno aderito al convegno formativo **Unistud**, organizzato in collaborazione con il CINECA presso la Sede di Sant'Abbondio di Como nel 2016:

	<p>3) Unistud 2016 per il Personale delle Segreterie studenti italiane</p>
---	--

Gli open badges non sono solo degli attestati, ma delle vere e proprie schede elettroniche sotto forma di immagine, condivisibili e contenenti una serie di metadati legati all'ente di formazione e al corso stesso. Il loro compito è quello di far risaltare le competenze acquisite, riconosciute attraverso l'iscrizione a uno standard condiviso.

6. VERSO UN UNICO PIANO INTEGRATO

Nell'ottica di creare in futuro un unico Piano Integrato, l'Ateneo ad oggi ha realizzato tre piani triennali distinti, ma comunque collegati tra loro (v. Figura 1).

L'attuale Piano Integrato è un documento programmatico che consente la verifica interna ed esterna delle attività svolte dal personale tecnico amministrativo, in cui sono definiti sia gli elementi fondamentali per la misurazione, la valutazione e la rendicontazione dell'effettivo raggiungimento della performance attesa, sia la conoscenza della normativa vigente in materia di anticorruzione.

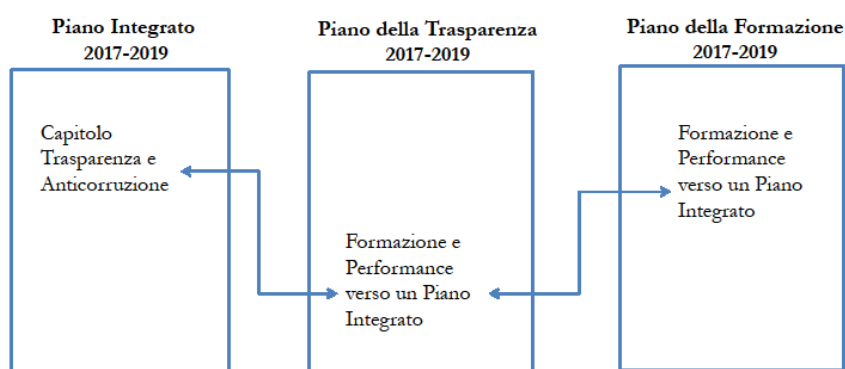


Figura 1: rappresentazione grafica dell'integrazione tra Piano Integrato, Piano della Trasparenza e Piano della Formazione



L'Ufficio, ha compreso l'importanza dell'integrazione dei piani, ma evidenzia il necessario allineamento temporale dei documenti. Infatti, la scheda realizzata per il Piano Formazione 2016 per la rilevazione del fabbisogno legato a obiettivi e progetti (vedi tabella 5 sotto riportata) non è stata ancora utilizzata, ma verrà implementata solo a seguito dell'unificazione dei piani.

La raccolta delle informazioni richieste nella scheda verranno fornite dai Dirigenti per l'Amministrazione Centrale e dai Direttori per i Dipartimenti.

Servizio/Centro/Dipartimento	Responsabile intervistato
A Ci sono novità progettuali* diverse dai macro obiettivi d'Ateneo che interessano i tuoi uffici? Se si quali? *novità progettuali = le novità progettuali si ottengono quando un "Gruppo di persone sono orientate ad ottenere, in forma collaborativa, un risultato unico e temporaneo". Un progetto è una modalità di organizzazione delle attività differente dal processo. L'attività lavorativa per realizzare il processo prevede essenzialmente ripetizione e non unicità.	A.1
	A.2
	A.3
B Il personale che collabora con te ha necessità di competenze professionali (di tipo culturale e/o tecnico)* nuove? Se si quali? *competenze professionali = sono le competenze inerenti allo specifico contenuto tecnico dell'attività professionale realizzata.	B.1
	B.2
	B.3
C L'organizzazione del lavoro per raggiungere gli obiettivi assegnati è organizzato per progetti (innovazioni e nuova organizzazione) o per processi (procedure determinate)? Puoi specificare quali?	C.1
	C.2
	C.3
D Ci sono eventuali macro obiettivi da raggiungere attraverso progetti? Se si quali uffici verranno coinvolti?	D.1
	D.2
	D.3
E – Quante persone potrebbero aver bisogno di formazione in.....? – La scarsa formazione in..... riguarda gli amministrativi o i tecnici?	E.1
	E.2
	E.3
F Annotazioni (eventuali)	

Tabella 5: Scheda di rilevazione del fabbisogno legato a obiettivi e progetti (attualmente non ancora in uso)

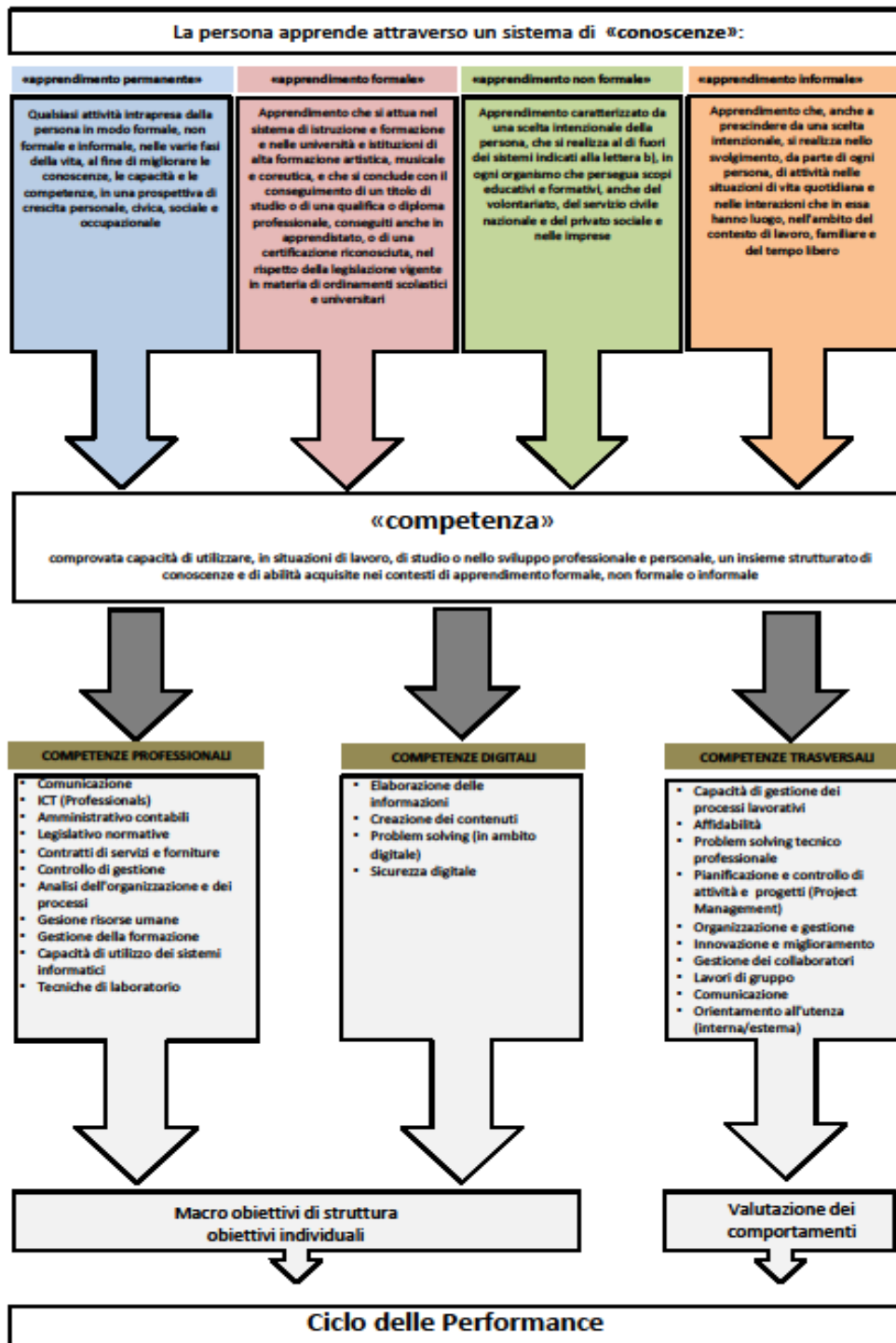


Tabella 6: Processo di apprendimento e Ciclo delle Performance

ALLEGATO PIANO FORMAZIONE 2017 – 2019: A. SVILUPPO DELLE COMPETENZE PROFESSIONALI PREVISTE PER IL PTA

Al fine di fornire una panoramica completa dei corsi di formazione in programma nel Piano Formazione triennale 2017-2019 e quelli conclusi nel 2016, abbiamo realizzato delle tabelle riepilogative distinte per competenze (professionali, trasversali e digitali) da dove si evince lo stato di avanzamento dei corsi.

Questo modello riepilogativo verrà adottato anche nel prossimo Piano triennale per informare il PTA dei corsi svolti nel 2017.

COMPETENZA PROFESSIONALE IN:		COMUNICAZIONE		
CORSI	OBIETTIVI	DESTINATARI	DATE SVOLGIMENTO 2017-2019	SVOLTI NEL 2016
<p>LINGUA INGLESE (vari livelli in house) Fabbisogno formativo esplicito rilevato su richiesta del personale</p>	<p>I corsi si pongono l'obiettivo di fornire strumenti, tecniche e conoscenze linguistiche per comprendere frasi ed espressioni usate frequentemente in ambito universitario, quali ad es. le informazioni necessarie per accogliere e orientare in lingua inglese gli studenti stranieri e per relazionarsi in contesti internazionali quali convegni/saloni universitari.</p>	<p>Personale tecnico amministrativo che si relaziona con lo studente straniero. Personale impiegato nell'ambito della Ricerca come i tecnici di laboratorio che si relazionano con studenti stranieri o con i ricercatori in visita. Personale tecnico amministrativo che partecipa al progetto Erasmus Staff training</p>	<p>Nuove edizioni saranno previste nel corso del triennio</p>	<p>- I edizione – “progetto pilota” maggio - agosto 2016 - II edizione novembre 2016 – febbraio 2017</p>

CORSI	OBIETTIVI	DESTINATARI	DATE SVOLGIMENTO 2017-2019	SVOLTI NEL 2016
<p>SOCIAL MEDIA Fabbisogno formativo esplicito rilevato su richiesta del personale</p>	<p>Il corso si pone l'obiettivo di fornire strumenti tecnici e strategici in grado di fidelizzare il cliente/ studente, comunicare attraverso tecniche di scrittura <i>web writing</i>, utilizzare strategie narrative come le <i>storytelling</i> multimediali, gestire piani redazionali e linee guida per la gestione dei profili <i>social</i> (piano redazionale e <i>policy</i>) e utilizzare gli strumenti di valutazione (impatto, soddisfazione, esautività) per l'integrazione e lo sviluppo della propria identità nei social media.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Ufficio Formazione, sviluppo e comunicazione - Componenti Tavolo Tecnico della comunicazione - Personale che gestisce i social network nei Dipartimenti 	<p>Periodo di svolgimento da definire</p>	<p>-</p>

COMPETENZA PROFESSIONALE IN:

ICT

Per sua natura il settore ICT (Information and Communication Technology) è estremamente dinamico e in continua evoluzione, spesso in ambiti temporali relativamente ristretti. Richiede flessibilità, spirito di adattamento, attitudine all'innovazione e costante aggiornamento professionale. Le competenze relative all'ICT si concretano in modo specifico nella capacità di padroneggiare le tecnologie e le architetture software e hardware peculiari delle telecomunicazioni, dei sistemi informatici, dei sistemi informativi e dei sistemi di comunicazione multimediale. Alla competenza tecnologica si affiancano la capacità di analisi funzionali e le capacità progettuali. L'ICT costituisce lo strumento abilitante all'Amministrazione Pubblica Digitale che grazie proprio all'ICT e alla reingegnerizzazione dei processi può perseguire obiettivi di efficacia, efficienza ed economicità. L'utilizzo di queste tecnologie consente inoltre di aprire nuovi canali di comunicazione verso tutti gli utenti (cittadini, imprese, altre P.A.) per migliorare l'erogazione dei servizi pubblici, aprire nuove possibilità di contatto, offrire nuovi servizi, perseguire obiettivi di trasparenza e semplificare i rapporti con i cittadini e con le imprese.

CORSI	OBIETTIVI	DESTINATARI	DATE SVOLGIMENTO 2017-2019	SVOLTI NEL 2016
SICUREZZA INFORMATICA E PROTEZIONE DEI DATI Fabbisogno formativo esplicito rilevato su richiesta del personale	Il corso si pone l'obiettivo di approfondire le metodologie e le tecniche della sicurezza informatica e della protezione dei dati per gli amministratori di sistema (in ambito rete, server, database, client, applicazioni), nonché l' <i>hardening</i> dei sistemi client e i server in ambiente Windows, Linux, Apple e Android	Personale tecnico informatico dei centri di servizio SIC e SiBA e personale tecnico informatico dei Dipartimenti	Periodo di svolgimento da definire	-
SERVER VIRTUALIZATION e CLOUD COMPUTING Fabbisogno formativo esplicito rilevato su richiesta del personale	Il corso analizzerà la gestione degli ambienti di virtualizzazione, di gestione in ambienti <i>cloud</i> e di sicurezza, l'amministrazione di servizi <i>core</i> Windows e Linux (Servizi Directory, DNS, web server, radius) e le architetture HA (<i>clustering</i>).	Personale tecnico informatico dei Dipartimenti	Periodo di svolgimento da definire	-

CORSI	OBIETTIVI	DESTINATARI	DATE SVOLGIMENTO 2017-2019	SVOLTI NEL 2016
<p>I SERVIZI DI REFERENCE DIGITALE E IL PROGETTO PER IL SISTEMA BIBLIOTECARIO DI ATENE0 : ASPETTI TEORICI E PRATICI (in house) Fabbisogno formativo esplicito rilevato su richiesta del personale</p>	<p>Il corso prevede un'introduzione generale ai servizi di reference, l'illustrazione del progetto di servizio per il nostro Sistema Bibliotecario, l'istruzione alle procedure operative da adottare, secondo le specifiche definite nel progetto ed infine esercitazioni pratiche con casi concreti di richieste e gestione delle procedure di risposta.</p>	<p>Personale amministrativo del SIBA</p>	<p>Ad oggi non è prevista una nuova edizione</p>	<p>20 e 21 luglio 2016</p>

COMPETENZA PROFESSIONALE IN:

AMMINISTRATIVO CONTABILE

Si tratta di una competenza che permette di gestire ogni attività amministrativa interna tra Uffici, Servizi, Centri, ecc. ed esterna con Enti pubblici e privati, nazionali, comunitari ed esteri. L'attività è di tipo istituzionale, per realizzare scopi primari indicati dalla legge, e di tipo commerciale. In entrambi i casi è necessario produrre le documentazioni relative. Bisogna prevedere la registrazione di ogni fatto che ha rilevanza economico-finanziaria e patrimoniale e i relativi documenti contabili da cui si traggono informazioni utili a descrivere gli eventi contabili stessi, attraverso l'utilizzo di applicativi informatici per la gestione amministrativa e contabile (U-GOV, Titulus, ecc). La competenza permette di adempiere ai conseguenti obblighi fiscali, tributari e previdenziali che ne derivano (IVA, IRPEF, IRAP, INPS, ecc), gestire il ciclo contabile, l'insieme coordinato di eventi contabili sia dal lato attivo che dal lato passivo, nonché la partecipazione ai processi contabili di programmazione, gestione e bilancio. Permette inoltre di gestire le attività amministrativo-contabili interconnesse tra varie aree tematiche e tra più centri di responsabilità, in un contesto caratterizzato da un elevato livello di complessità sia per le attività assegnate che per il grado di autonomia del lavoro svolto. Chi si occupa di contabilità deve pertanto:

- predisporre e gestire bandi (gare di appalto per la fornitura di beni e servizi sopra e sotto soglia, concorsi per l'affidamento di borse di studio e/o di ricerca, l'affidamento di incarichi di lavoro autonomo occasionale o professionale);
- predisporre e gestire la documentazione contrattualistica (contratti, convenzioni, accordi, programmi, progetti, incarichi, ecc.);
- registrare i documenti contabili e osservare i relativi adempimenti normativi;
- gestire e controllare la contabilità economico-patrimoniale e analitica;
- gestione i processi finanziari di incassi e pagamenti;
- gestire il bilancio annuale (autorizzazioni) e pluriennale (programmazione)

CORSI	OGGETTIVI	DESTINATARI	DATE SVOLGIMENTO 2017-2019	SVOLTI NEL 2016
U-GOV GESTIONE AVANZATA CONTABILITA' (in house) Fabbisogno formativo esplicito rilevato su richiesta del personale	Il corso ha l'obiettivo di fornire elementi aggiuntivi per la gestione avanzata del modulo contabilità di U-GOV, nonché elementi di integrazione con altri moduli dell'applicativo (es. modulo progetti e compensi).	Personale Amministrativo contabile dei Dipartimenti, del Servizio Finanza, dei Centri di Servizio SIC e SIBA e il Servizio Ricerca e internazionalizzazione	Ad oggi non è prevista una nuova edizione	9 e 16 Novembre 2016

CORSI	OBIETTIVI	DESTINATARI	DATE SVOLGIMENTO 2017-2019	SVOLTI NEL 2016
U-GOV GESTIONE AVANZATA - PROGETTI (in house) Fabbisogno formativo esplicito rilevato su richiesta del personale	Il corso ha l'obiettivo di fornire elementi aggiuntivi per la gestione avanzata del modulo Progetti di U-GOV, nonché elementi di integrazione con altri moduli dell'applicativo (es. modulo contabilità e compensi).	Personale Amministrativo contabile vario (23 unità)	Ad oggi non è prevista una nuova edizione	29 Settembre 2016
U-GOV GESTIONE AVANZATA - COMPENSI (in house) Fabbisogno formativo esplicito rilevato su richiesta del personale	Il corso ha l'obiettivo di fornire elementi aggiuntivi per la gestione avanzata del modulo compensi di U-GOV, nonché elementi di integrazione con altri moduli dell'applicativo (es. modulo progetti e contabilità).	Personale Amministrativo contabile vario (6 unità)	Ad oggi non è prevista una nuova edizione	13 Ottobre 2016
AGGIORNAMENTO FISCALE ANNUALE (in house) Fabbisogno formativo esplicito rilevato su richiesta del personale	Il corso deve fornire al personale coinvolto una visione complessiva sulle novità di maggiore interesse apportate dalla legge finanziaria, con particolare riferimento alle disposizioni di carattere fiscale.	Dirigenti, Responsabili di Servizio, di Ufficio, Segretari Amministrativi, Personale del Centro di Servizi SIBA e SIC, Servizio Finanza	Nuove edizioni saranno previste nel corso del triennio	22 Marzo 2016
NOZIONI DI DIRITTO TRIBUTARIO: LA LIQUIDAZIONE DEGLI STIPENDI E DEI COMPENSI (in house) Fabbisogno formativo esplicito rilevato su richiesta del personale	Nel corso del 2017 verrà organizzato un corso di aggiornamento per l'Ufficio Stipendi su nozioni di diritto tributario con particolare riferimento alla liquidazione degli stipendi e dei compensi su: <ul style="list-style-type: none"> - tipologie di trattenute, erariali ed extra-erariali - contributi - adempimenti mensili e annuali 	Personale dell'Ufficio Trattamento Economico	Periodo di svolgimento da definire	-

CORSI	OBIETTIVI	DESTINATARI	DATE SVOLGIMENTO 2017-2019	SVOLTI NEL 2016
IL CONTO ANNUALE 2015 (Aggiornamento specialistico esterno)	Durante il corso si discuterà delle principali novità introdotte nel kit excel per la compilazione del Conto Annuale 2015	Personale Ufficio Contabilità (2 unità)	-	29 Aprile 2016
U- BUDGET (in house) Fabbisogno formativo individuato dall'Ateneo	Il corso in house è stato realizzato per il personale che deve utilizzare l'applicativo necessario per la predisposizione del budget assegnato.	Personale amministrativo vario	Ad oggi non è prevista una nuova edizione	8 Settembre 2016
STRUTTURA DELLA BUSTA PAGA, COMPOSIZIONE E ASSOGGETTAMENTI (Aggiornamento specialistico esterno)	Il corso mira a fornire un quadro generale della struttura della busta paga e dei vari assoggettamenti previdenziali, assistenziali e fiscali.	Personale Ufficio Contabilità (2 unità)	-	28 Settembre 2016

**COMPETENZA
PROFESSIONALE IN:**

LEGISLATIVO NORMATIVE

La competenza legislativa e normativa consiste nella conoscenza, nell'interpretazione e nell'applicazione della normativa vigente. Al personale amministrativo dell'Università che eroga servizi all'utenza (interna ed esterna) sono infatti necessarie conoscenze approfondite sia della normativa che della sua applicazione, nonché l'abilità interpretativa di coordinamento con le altre norme.

Si possono pertanto distinguere due processi fondamentali che caratterizzano la competenza legislativa normativa:

- a) la conoscenza e il continuo aggiornamento in ambito di diritto amministrativo, fiscale e normativo in genere (es. accesso agli atti, normativa sulla privacy, gestione documentale, reati informatici, ecc....);
- b) la redazione di atti amministrativi sempre aggiornati (come contratti, delibere, verbali, incarichi ecc...) in differenti ambiti, grazie all'applicazione di contenuti appresi dalle situazioni concrete rilevate in ambito universitario.

CORSI	OBBIETTIVI	DESTINATARI	DATE SVOLGIMENTO 2017-2019	SVOLTI NEL 2016
REGOLAMENTAZIONE DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI E IL DIRITTO DI ACCESSO AGLI ATTI Formativo esplicito rilevato su richiesta del personale	<p>Il corso prevede l'aggiornamento sulle integrazioni e sulle modifiche alla legge 241/90, recepisce sia le indicazioni che gli indirizzi giurisprudenziali elaborati da quando la normativa è in vigore, nonchè i principi del nuovo Titolo V della Costituzione.</p> <p>Il corso ha anche lo scopo di approfondire le disposizioni in tema di procedimento amministrativo e accesso ai documenti, con particolare attenzione all'ambito universitario.</p> <p>La durata è di una sola giornata e verrà utilizzato un taglio pratico con una particolare attenzione alla presentazione di casistica giurisprudenziale e di prassi amministrativa.</p>	Personale amministrativo dell'Area didattica che ne ha fatto richiesta.	Periodo di svolgimento da definire	-

CORSI	OBIETTIVI	DESTINATARI	DATE SVOLGIMENTO 2017-2019	SVOLTI NEL 2016
<p>PROPRIETÀ INTELLETTUALE Formativo esplicito rilevato su richiesta del personale</p>	<p>Il corso intende fornire le basi della gestione della proprietà intellettuale in almeno tre differenti "campi":</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) progetti di ricerca 2) brevetti 3) Spin Off 	<p>Personale del Servizio ricerca e internazionalizzazione, e personale amministrativo contabile</p>	<p>-</p>	
<p>GESTIONE DOCUMENTALE E DIGITALIZZAZIONE DOCUMENTI (in house) Formativo esplicito rilevato su richiesta del personale</p>	<p>Il corso affronterà gli aspetti normativi, organizzativi e tecnologici della gestione documentale nella PA, con l'obiettivo di offrire un quadro esaustivo delle opportunità di miglioramento dei processi connessi alla dematerializzazione.</p> <p>Verranno messe a confronto la tradizionale organizzazione basata sull'uso dei documenti cartacei e quella basata su una completa gestione documentale, informatizzata e a norma, che permetterà di evidenziare i principali problemi connessi alla trasformazione del primo tipo di organizzazione nel secondo, i vincoli posti dall'attuale quadro normativo sulla dematerializzazione e sul trattamento dei dati, le ricadute sui piani normativo, tecnologico e organizzativo, nonché i vantaggi e gli svantaggi della trasformazione.</p>	<p>Personale Amministrativo e contabile dell'Amministrazione Centrale, dei Dipartimenti, dei Centri SIC e SIBA.</p>	<p>Ad oggi non è prevista una nuova edizione</p>	<p>6-13 Aprile 2016</p>
<p>INCARICHI A PERSONALE ESTERNO (INCARICHI OCCASIONALI, PROFESSIONALI, SEMINARI, VISITING, ECC.) (in house) Formativo esplicito rilevato su richiesta del personale</p>	<p>Il corso prevede lo studio delle norme in materia di incompatibilità e la loro motivazioni ispiratrici, le incompatibilità assolute, le comunicazioni obbligatorie, gli incarichi (attività extraistituzionali) autorizzabili, cioè le condizioni di legittimità e modalità di autorizzazione, nonché gli incarichi che non necessitano di autorizzazione.</p>	<p>Personale amministrativo contabile dei dipartimenti</p>	<p>-</p>	

CORSI	OBIETTIVI	DESTINATARI	DATE SVOLGIMENTO 2017-2019	SVOLTI NEL 2016
<p>COME PREVENIRE I REATI INFORMATICI E IL TRATTAMENTO ILLECITO DEI DATI Fabbisogno formativo esplicito rilevato su richiesta del personale</p>	<p>Il corso riguarda sostanzialmente l'informatica giuridica: reato informatico, direttive del garante privacy, conservazione e trattamento dei dati, Jobs Act e controllo a distanza con strumenti telematici.</p>	<p>Personale tecnico informatico del SIC e del SIBA, personale tecnico bibliotecario del SIBA</p>	<p>Periodo di svolgimento da definire</p>	<p>-</p>
<p>POLITICHE DI DEPOSITO NELL'ARCHIVIO ISTITUZIONALE AI FINI DELLA VALUTAZIONE DELLA RICERCA ASPETTI NORMATIVI E CONTRATTUALI (in house) Formativo esplicito rilevato su richiesta del personale</p>	<p>La valutazione della ricerca, con particolare riferimento agli aspetti normativi e la processo di valutazione della ricerca VQR</p>	<p>SIBA, Ufficio Sistemi informativi Direzionali, Ufficio Ricerca e Innovazione</p>	<p>-</p>	<p>4 Aprile 2016</p>
<p>PROFESSORI E RICERCATORI UNIVERSITARI: VIOLAZIONE DEI DOVERI CONNESSI ALLO STATUS, REGIME DELLE INCOMPATIBILITA' E PROCEDIMENTO DISCIPLINARE (Aggiornamento specialistico esterno)</p>	<p>Il corso prevede un'analisi dettagliata dei principali istituti connessi agli incarichi: status, regime delle incompatibilità e procedimento disciplinare</p>	<p>Personale amministrativo (2 unità)</p>	<p>-</p>	<p>17-18 Febbraio 2016</p>

CORSI	OBIETTIVI	DESTINATARI	DATE SVOLGIMENTO 2017-2019	SVOLTI NEL 2016
L'AVVOCATO ESPERTO DI ADR. I DIVERSI METODI A CONFRONTO: MEDIAZIONE, ARBITRATO, NEGOZIAZIONE, PRATICA COLLABORATIVA (Aggiornamento specialistico esterno)	Corso di formazione obbligatoria per personale iscritto all'ordine professionale forense. Disamina dei differenti strumenti di risoluzione delle controversie (mediazione, arbitrato, negoziazione e pratica collaborativa).	Personale ufficio legale (2 unità)	-	23 Marzo 2016
MOBBING E DANNO ALLA PERSONA NEL RAPPORTO DI LAVORO (Aggiornamento specialistico esterno)	Corso di formazione obbligatoria per personale iscritto all'ordine professionale forense e personale addetto all'ufficio legale.	Personale ufficio legale (3 unità)	-	5 Maggio 2016
NUOVE TECNOLOGIE E CONTROLLI A DISTANZA NEL RAPPORTO DI LAVORO (Aggiornamento specialistico esterno)	Corso di formazione obbligatoria per personale iscritto all'ordine professionale forense.	Personale ufficio legale (2 unità)	-	12 Maggio 2016
APPLICAZIONE DELLA LEGGE 190/2012: ADEMPIMENTO FORMALE O EFFICACIA SOSTANZIALE? (Aggiornamento specialistico esterno)	Corso di formazione obbligatoria per personale iscritto all'ordine professionale forense e personale addetto all'ufficio legale.	Personale ufficio legale (3 unità)	-	13 Maggio 2016
LA PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI NEGLI ATENEI: DAL CODICE PRIVACY AL NUOVO REGOLAMENTO EUROPEO (in house) Fabbisogno formativo individuato dall'Ateneo	Il corso trattare le tematiche in materia di privacy approfondendo soprattutto l'ambito universitario in un contesto internazionale.	Personale amministrativo vario	Periodo di svolgimento da definire	-

CORSI	OBIETTIVI	DESTINATARI	DATE SVOLGIMENTO 2017-2019	SVOLTI NEL 2016
BREAKING BAD, FABBRICHE DI TITOLI E DOCUMENTAZIONE CONTRAFFATTA: COME IDENTIFICARLE E COME DIFENDERSI (Aggiornamento specialistico esterno)	Il corso di formazione affronterà differenti temi tra cui le fabbriche di titoli: cosa sono, come operano e come individuarle, contraffazione e alterazione dei titoli di studio. Strumenti e tecniche utilizzate, documentazione sui titoli di studio: natura e scopo, infine come difendersi e politiche di contrasto.	Un'unità di personale	-	13 Maggio 2016
PROCEDAMUS (Aggiornamento specialistico esterno)	Corso di aggiornamento professionale per il personale che si occupa di dati, informazioni, documenti, trasparenza, amministrazione digitale e, soprattutto, di procedimenti amministrativi.	Personale amministrativo vario	-	Maggio - Ottobre 2016
UNIAMM - GLI ATTI E I PROVVEDIMENTI AMMINISTRATIVI, PATOLOGIA E AUTOTUTELA: LE NOVITA' INTRODOTTE DAL DECRETO SBLOCCA ITALIA E DALLA LEGGE MADIA (Aggiornamento specialistico esterno)	Durante la giornata formativa verranno approfondite tutte le tematiche di carattere generale relative ai provvedimenti e agli atti amministrativi, alla loro patologia e alle forme di autotutela e all'impatto delle relative problematiche interpretative ed applicative sulle attività delle pubbliche amministrazioni, in generale, e su quelle proprie delle istituzioni universitarie, in particolare.	Un'unità di personale	-	7 e 8 Luglio 2016

CORSI	OBIETTIVI	DESTINATARI	DATE SVOLGIMENTO 2017-2019	SVOLTI NEL 2016
<p>PROCEDURE DI RICONOSCIMENTO DEI TITOLI: DAL VALORE LEGALE AL FOUNDATION YEAR (Aggiornamento specialistico esterno)</p>	<p>Il corso di formazione affronterà i seguenti temi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - il sistema italiano di istruzione superiore: istituzioni, qualifiche e normativa di riferimento; - recepimento in Italia della Convenzione di Lisbona: normativa e implicazioni pratiche; - procedure di riconoscimento dei titoli di studio e implicazioni giuridico-metodologiche; - novità in tema di riconoscimento: rifugiati, foundation year e accesso all'istruzione superiore; - diniego al riconoscimento: casi pratici di "differenza sostanziale". 	<p>Un'unità di personale</p>	<p>-</p>	<p>7 Novembre 2016</p>
<p>REDAZIONE DEGLI ATTI AMMINISTRATIVI NELLE UNIVERSITÀ: DECRETI, VERBALI, DELIBERE, LETTERE, CONTRATTI E ACCORDI. REGOLE E SUGGERIMENTI (in house) Fabbisogno formativo individuato dall'Ateneo</p>	<p>Il corso prevede la redazione degli atti normativi e amministrativi specifici e le regole comuni, lo studio delle indicazioni per la redazione degli atti amministrativi, delle nozioni di teoria generale dell'atto amministrativo, l'analisi delle finalità e dei destinatari, delle tecniche di recepimento da parte dei singoli enti, del linguaggio degli atti amministrativi. Prevede anche indicazioni sull'uso corretto del linguaggio tecnico e del linguaggio comune e sulla struttura formale e l'organizzazione dei contenuti del provvedimento amministrativo. Verranno infine effettuate esercitazioni su documenti forniti sia dai docenti che dai partecipanti, nonché sui metodi e sulle tecniche per la comunicazione degli atti amministrativi.</p>	<p>Personale tecnico amministrativo dell'Amministrazione Centrale, dei Dipartimenti, dei Centri SIC e SIBA</p>	<p>Ad oggi non è prevista una nuova edizione</p>	<p>8 giugno 2016</p>

CORSI	OBIETTIVI	DESTINATARI	DATE SVOLGIMENTO 2017-2019	SVOLTI NEL 2016
<p>MDQ NEXT 1° Coordinamento organizzativo nazionale degli MDQ Fabbisogno formativo individuato dall'Ateneo</p>	<p>Appuntamento annuale di riflessione, di progettazione e di formazione su tematiche di comune interesse del personale delle segreterie didattiche.</p>	<p>Manager della Didattica per la Qualità (MDQ)</p>	<p>Nuove edizioni saranno previste nel corso del triennio</p>	<p>27 e 28 Ottobre 2016</p>
<p>UNISTUD Coordinamento nazionale delle Segreterie Studenti delle università italiane. Fabbisogno formativo individuato dall'Ateneo</p>	<p>L'evento è articolato in due giornate:</p> <ul style="list-style-type: none"> - la prima è dedicata ad affrontare, con metodologie e strumenti sempre nuovi e in stile seminariale, il cambiamento organizzativo e i problemi comuni all'attività amministrativa, nonché a presentare e a condividere progetti, idee e soluzioni già attuate negli atenei; - la seconda è incentrata su Esse3 User Group, per affrontare e sciogliere i nodi delle applicazioni informatiche e per migliorare - attraverso la condivisione e la messa a fattor comune di criticità e di soluzioni - la loro implementazione nei vari uffici delle Segreterie 	<p>Personale delle Segreterie Studenti</p>	<p>18 - 19 Maggio 2017</p>	<p>19-20 Maggio 2016</p>

La competenza relativa ai contratti di servizi e forniture prevede la conoscenza approfondita e la capacità di applicazione della legislazione sui contratti pubblici su lavori, servizi e forniture.

La principale normativa di riferimento è il decreto legge 163/2006, che definisce gli appalti pubblici come contratti a titolo oneroso, stipulati per iscritto tra una stazione appaltante o un ente aggiudicatore e uno o più operatori economici. Gli appalti hanno per oggetto l'esecuzione di lavori, la fornitura di prodotti e la prestazione di servizi. L'appalto di forniture prevede che vengano messi a disposizione beni in favore del committente, mentre l'appalto di servizi consiste nella fornitura di prestazioni. Gli appalti di lavori sono appalti pubblici aventi per oggetto l'esecuzione, la progettazione esecutiva e l'esecuzione pratica. All'interno di un unico appalto possono essere previste prestazioni eterogenee riconducibili alle diverse tipologie di lavori, servizi e forniture. Il Codice prevede discipline differenti a seconda che un contratto si collochi, in base al suo valore, al di sopra o al di sotto di una determinata soglia, che può variare a seconda che si tratti di lavori, servizi o forniture.

La pubblica amministrazione si è evoluta da tradizionale produttore di servizi pubblici a responsabile della produzione ed erogazione, da parte di fornitori privati, di una serie crescente di servizi per i quali deve essere garantito l'accesso. Deve pertanto abbandonare il ruolo di produttore diretto per assumere quello di regolatore di servizi, che ha la responsabilità di definire gli standard essenziali che il produttore deve rispettare e di verificare che il servizio sia erogato alle condizioni previste e con le modalità di trasparenza tipiche dell'attività pubblica.

Chi si occupa dei contratti di servizi e forniture si rivolge a soggetti privati, sia nella forma giuridica che nei meccanismi gestionali, che si impegnano a produrre servizi utili e ad accettare le regolamentazioni e gli standard qualitativi e di sicurezza adeguati all'importanza sociale di tali forniture. Sulla base di questo presupposto la gestione del contratto implica che l'amministrazione attui un'attenta azione di direzione dei lavori, che effettui il monitoraggio continuo dei servizi erogati dal fornitore e che valuti periodicamente il livello di soddisfazione degli utenti finali dei servizi stessi.

Pertanto la competenza tipica dei contratti di servizi e forniture deve prevedere la conoscenza degli aspetti normativi e operativi relativi al contratto di servizio e all'appalto pubblico di servizi e a seconda dei livelli di responsabilità è richiesta esperienza nella stesura di contratti per la fornitura di servizi, analisi organizzativa, gestione dei progetti di fornitura, capacità di segmentare la fornitura sulla base delle esigenze e degli obiettivi contrattuali, esperienza nella pianificazione e nel controllo di tempi, costi, risorse utilizzate e risultati ottenuti. La competenza prevede anche l'implementazione di un sistema di assicurazione della qualità.

CORSI	OBIETTIVI	DESTINATARI	DATE SVOLGIMENTO 2017-2019	SVOLTI NEL 2016
SEMINARIO SU APPALTI PUBBLICI TUTTE LE NOVITA' 2016 (Aggiornamento specialistico esterno)	<p>Il quadro normativo degli appalti pubblici e le recenti innovazioni.</p> <p>2. Il decreto mille proroghe</p> <p>3. Gli appalti verdi dopo il collegato ambientale alla legge di stabilità 2016</p> <p>4. Gli acquisti di beni e servizi dopo legge di stabilità 2016</p>	Personale ufficio Manutenzioni (due unità)	-	2 Febbraio 2016
LA FASE ESECUTIVA DELL'APPALTO NEL NUOVO CODICE DEI CONTRATTI (Aggiornamento specialistico esterno)	<p>Corso di formazione distinto in più moduli: Il nuovo codice degli appalti e delle concessioni. Il RUP e il direttore dei lavori. Green public, varianti e sicurezza nella fase esecutiva degli appalti di lavori.</p>	Personale Ufficio Manutenzioni (6 unità)	-	20 Settembre e 4, 18, 25 Ottobre 2016
SEMINARIO SU NOVITA' IN MATERIA DI EDILIZIA – URBANISTICA: PROFILI APPLICATIVI (Aggiornamento specialistico esterno)	<p>La disciplina delle destinazioni tra interventi legislativi nazionali e legge regionale: il mutamento di destinazione e il cambio d'uso, con e senza opere</p> <p>2. Le nozioni di manutenzione restauro e ristrutturazione: disallineamenti e riallineamenti tra normativa nazionale regionale</p> <p>3. L'onerosità-gratuità dei diversi interventi sull'esistente (e le correlate agevolazioni per il recupero e la densificazione)</p> <p>4. Il nuovo regime del permesso di costruire convenzionato e dello sportello unico dell'edilizia dopo la legge regionale di semplificazione</p> <p>5. Le opere di urbanizzazione (a scomputo e non) dopo il nuovo codice dei contratti pubblici</p>	Un'unità di personale	-	14 settembre 2016 05 Ottobre 2016 15 Novembre 2016

CORSI	OBIETTIVI	DESTINATARI	DATE SVOLGIMENTO 2017-2019	SVOLTI NEL 2016
<p>CORSO SUL D. LGS. 163/2006 RELATIVO AI CONTRATTI DI SERVIZI E FORNITURE Fabbisogno formativo esplicito rilevato su richiesta del personale</p>	<p>Il corso prevede l'acquisizione delle competenze necessarie per la scelta delle procedure di affidamento indispensabili all'acquisizione di beni e servizi per accordi quadro, convenzioni, Consip, acquisti in MePA.</p>	<p>Personale amministrativo e tecnico dei dipartimenti e dell'Amministrazione centrale che ne ha fatto richiesta</p>	<p>Periodo di svolgimento da definire</p>	<p>-</p>
<p>IL DUVRI COME STRUMENTO OPERATIVO PER LA GESTIONE DELLA SICUREZZA DEI LAVORI IN APPALTO (in house) Fabbisogno formativo esplicito rilevato su richiesta del personale</p>	<p>Il corso ha trattato i seguenti argomenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> - la definizione della sicurezza in fase contrattuale - la redazione del duvri: affrontare i problemi - la redazione del duvri: definire le soluzioni - la valutazione dei costi di gestione delle interferenze 	<p>Personale amministrativo vario (20 unità)</p>	<p>Ad oggi non è prevista una nuova edizione</p>	<p>25 Maggio 2016</p>
<p>L'UFFICIALE ROGANTE NELLE UNIVERSITA' E NEGLI ENTI DI RICERCA (Aggiornamento specialistico esterno)</p>	<p>Il corso intende approfondire alcune aspetti di particolare interesse riguardanti il ruolo dell'Ufficiale rogante come pubblico ufficiale incaricato dall'Ateneo della stipula dei contratti in forma pubblica amministrativa. Saranno approfonditi il ruolo, gli strumenti, i metodi e le novità introdotte dal 2010 ad oggi in tema di legge notarile, amministrazione digitale e atto pubblico informatico.</p>	<p>Personale amministrativo (4 unità)</p>	<p>-</p>	<p>22 Aprile 2016</p>

CORSI	OBIETTIVI	DESTINATARI	DATE SVOLGIMENTO 2017-2019	SVOLTI NEL 2016
<p>I CONTRATTI DELLE UNIVERSITA' (Aggiornamento specialistico esterno)</p>	<p>Il corso ha approfondito diversi argomenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ambito di applicazione della normativa sugli appalti - i contratti della PA: classificazione - i contratti equiparati agli appalti e alle concessioni - la formazione del contratto nella PA - le convenzioni tra enti, le concessioni e gli appalti - nozione e ambito di applicazione, il supporto informatico a pena di nullità - l'intervento in atto della PA - i principi dell'azione amministrativa e l'obbligatorietà del supporto informatico 	<p>Personale amministrativo (2 unità)</p>	<p>-</p>	<p>11 Ottobre 2016</p>
<p>AGGIORNAMENTO SULLE PROCEDURE DI ACQUISTO DI IMPORTI INFERIORE ALLA SOGLIA COMUNITARIA Fabbisogno formativo individuato dall'Ateneo</p>	<p>Il corso approfondirà i seguenti argomenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> - abolizione delle spese in economia e nuove modalità di affidamento introdotte dall'art. 36 del D. Lgs. n. 50 del 18 aprile 2016; - linee guida rilasciate dall'Autorità Nazionale Anti Corruzione per la disciplina specifica degli acquisti sotto soglia; - criteri di aggiudicazione e limitazione dei casi in cui è ammesso il ricorso al criterio del prezzo più basso; - adempimenti necessari ad assicurare il rispetto del principio di rotazione; - obblighi in materia di pubblicità e trasparenza. 	<p>Personale dell'Amministrazione Centrale, dei Dipartimenti e dei Centri che si occupa degli acquisti</p>	<p>Periodo di svolgimento da definire</p>	<p>-</p>

CORSI	OBIETTIVI	DESTINATARI	DATE SVOLGIMENTO 2017-2019	SVOLTI NEL 2016
<p>MODALITA' DI APPROVIGIONAMENTO PREVISTE DAL D. LGS. N.50 DEL 18 APRILE 2016 E DALLE LINEE GUIDA DELL'AUTORITA' NAZIONALE ANTI CORRUZIONE Fabbisogno formativo individuato dall'Ateneo</p>	<p>Il corso verterà su:</p> <ul style="list-style-type: none"> - principi per l'affidamento di contratti pubblici di cui agli artt. 30 e 36 del D. Lgs. n. 50 del 18 aprile 2016; - ruolo e compiti del Responsabile Unico del Procedimento e del Direttore dell'esecuzione; - programmazione e indagini di mercato; - redazione dei capitolati speciali anche con riferimento al DUVRI (documento di valutazione dei rischi da interferenza); - modalità di determinazione dell'importo complessivo posto a base di gara; - controllo dell'esecuzione del contratto, penali e verifiche di conformità; - eventuali varianti al contratto. 	<p>Responsabile Unico dei Procedimenti o Responsabili dell'esecuzione</p>	<p>Periodo di svolgimento da definire</p>	<p>-</p>

COMPETENZA PROFESSIONALE IN:		CONTROLLO DI GESTIONE		
	<p>Il fondamento della competenza è l'art. 4 del D.Lgs. 286/99 e consiste nell'acquisire tecniche e utilizzare gli strumenti che possono fornire agli organi di direzione le informazioni utili per comprendere meglio la realtà in cui operano e di facilitare le decisioni e le azioni volte al raggiungimento di obiettivi predefiniti dalla linee strategiche, nel rispetto dei principi di efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa. Gli ambiti di intervento sono la contabilità generale e l'analisi di bilancio, la contabilità analitica, il budget e la documentazione relativa. Riguarda sia le strutture nel loro complesso che i singoli progetti e si sviluppano in un controllo antecedente (<i>feed-back</i>), in uno susseguente (<i>feed-forward</i>). Il controllo antecedente si basa sull'analisi del budget per la predisposizione del bilancio di previsione annuale e triennale. Quello concomitante sul monitoraggio sistematico delle variabili chiave interne o esterne all'ateneo e per consentire al manager di individuare le variazioni sia positive che negative tra obiettivi attesi e risultati ottenuti. Per riuscirci vengono effettuate le verifiche contabili durante l'esercizio, l'elaborazione degli indicatori di performance; i report periodici alla direzione e ai centri di responsabilità e le azioni correttive volte a seguito di scostamenti tra risultati attesi e risultati conseguiti. Il controllo susseguente si basa sul confronto dei risultati effettivi che derivano dal complesso degli eventi contabili registrati e sintetizzati nel bilancio unico di ateneo di esercizio (documento contabile pubblico di sintesi a consuntivo).</p>			
CORSI	OBIETTIVI	DESTINATARI	DATA SVOLGIMENTO 2017-2019	SVOLTI NEL 2016
<p>GESTIRE E CONTROLLARE I PROGETTI DI RICERCA SOTTO L'ASPETTO AMMINISTRATIVO, CONTABILE E FINANZIARIO Fabbisogno formativo esplicito rilevato su richiesta del personale</p>	<p>Il corso verterà sui seguenti argomenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ERC in Horizon 2020: le principali novità 2016-2017 - Struttura della proposta e budget - Scrivere un progetto ERC: tips and tricks ed esempi di successo - Testimonianza di una vincitrice ERC 	<p>Personale amministrativo contabile del Servizio Ricerca e internazionalizzazione</p>	-	31 Maggio 2016

CORSI	OBIETTIVI	DESTINATARI	DATA SVOLGIMENTO 2017-2019	SVOLTI NEL 2016
<p>SVILUPPO DEI SISTEMI DI CONTROLLO DI GESTIONE Formativo esplicito rilevato su richiesta del personale</p>	<p>Il corso ha l'obiettivo di fornire metodologie, tecniche e strumenti utili per comprendere meglio la realtà e per facilitare le decisioni degli organi di governo. Gli ambiti di intervento che verranno presentati sono la contabilità generale e l'analisi di bilancio, la contabilità analitica, il budget e la documentazione relativa.</p>	<p>Ufficio Controllo di Gestione e Ufficio Sistemi Informativi Direzionali</p>	<p>Periodo di svolgimento da definire</p>	<p>-</p>

COMPETENZA PROFESSIONALE IN:

ANALISI ORGANIZZAZIONE E PROCESSI

Chi si occupa dell'analisi e dell'organizzazione dei processi deve avere la capacità di analizzare, studiare, scomporre, riprogettare e ridisegnare i processi di business, cioè della sequenza di attività che crea valore per i clienti. Nello specifico vengono individuate eventuali criticità che rallentano il flusso di lavoro e vengono proposte possibili azioni di miglioramento attraverso cambiamenti dell'attuale modo di operare, se necessario anche radicali, allo scopo di avere un maggior vantaggio competitivo dell'ente. Nel tempo si è visto che l'organizzazione strutturata in maniera funzionale-gerarchica mostrava alcuni segni di debolezza, come una scarsa responsabilità delle funzioni operative che invece determinano la produttività dell'organizzazione, cui consegue un potere decisionale limitato al vertice, l'attenzione verso l'ottimizzazione delle attività della funzione e non sul processo primario e una serie di tempi morti dovuti a inutili comunicazioni tra le funzioni. I modelli organizzativi per processi mostrano invece una serie di punti di forza, come la semplificazione del lavoro, la riduzione della burocrazia, la ridefinizione e l'ampliamento di ruoli e mansioni e l'eliminazione di attività senza valore aggiunto. L'analisi dei processi rende pertanto possibile misurare il valore reale che le attività (quindi i processi) aggiungono all'organizzazione in termini di produttività, al fine di eliminare ogni spreco. Nel tempo il sistema consente di monitorare l'evoluzione delle prestazioni ed evidenziare successive necessità di adeguamento dei processi. Il cambiamento deve diventare una condizione naturale dell'organizzazione secondo una concezione dinamica che imponga di adattare continuamente i processi alle esigenze degli utenti finali. Il metodo utilizzato consiste pertanto nell'approccio sistemico alla gestione, grazie al quale è possibile identificare, capire e gestire i singoli processi e le loro correlazioni reciproche, contribuendo all'efficacia e all'efficienza dell'organizzazione.

CORSI	OBIETTIVI	DESTINATARI	DATA SVOLGIMENTO 2017-2019	SVOLTI NEL 2016
QUALITÀ, ASSICURAZIONE DELLA QUALITÀ E RELAZIONI CON L'UTENZA (in house) Fabbisogno formativo esplicito rilevato su richiesta del personale	Il corso prevede l'aggiornamento sul Sistema di Qualità adottato dagli Atenei per il buon funzionamento della didattica e della ricerca. Trasferire conoscenze su cosa s'intende per qualità di un prodotto e servizio, apprendere tecniche di progettazione della qualità attesa dal cliente e allineare le conoscenze del personale sul sistema di assicurazione della qualità adottato	Manager Didattica per la Qualità (MDQ)	Ad oggi non è prevista una nuova edizione	15 marzo 2016

CORSI	OBIETTIVI	DESTINATARI	DATA SVOLGIMENTO 2017-2019	SVOLTI NEL 2016
<p>CORSO DI BUSINESS PROCESS REENGINEERING (BPR) (PROGETTI QUATAM SAD, MEDICINA) 2016 (in house) Fabbisogno formativo esplicito rilevato dall'Ateneo</p>	<p>Il corso prevede l'acquisizione delle competenze utili a ripensare e riprogettare i processi necessari a migliorare la performance organizzativa, grazie anche alle potenzialità di coordinamento offerte dalle tecnologie informatiche. Servirà a leggere la propria realtà organizzativa secondo l'ottica dell'organizzazione per processi e a sviluppare la capacità di analizzare e diagnosticare gli elementi critici di funzionamento dell'organizzazione rispetto alle strategie dell'azienda. Servirà inoltre ad acquisire una metodologia di disegno e riprogettazione dei processi (problematiche, strumentazioni, analisi di casi concreti).</p>	<p>Personale dell'ufficio Procedure, Processi e Procedimenti, Personale amministrativo contabile dei Dipartimenti e due unità di personale del Centro Sistemi Informativi e Comunicazione (SIC).</p>	<p>Ad oggi non è prevista una nuova edizione</p>	<p>Marzo - Ottobre 2016</p>
<p>CORSO DI BUSINESS PROCESS REENGINEERING (BPR) (QUATAM AREA INFRASTRUTTURE E LOGISTICA) 2017 (in house) Fabbisogno formativo esplicito rilevato dall'Ateneo</p>	<p>Il progetto verrà presentato nel corso del 2017</p>	<p>Personale amministrativo Area infrastrutture e Servizi logistica</p>	<p>Periodo di svolgimento da definire</p>	<p>-</p>

**COMPETENZA
PROFESSIONALE IN:**

GESTIONE RISORSE UMANE

Il fondamento della competenza è l'art. 4 del D.L.gs. 286/99 e consiste nell'acquire tecniche e utilizzare gli strumenti che possono fornire agli organi di direzione le informazioni utili per comprendere meglio la realtà in cui operano e di facilitare le decisioni e le azioni volte al raggiungimento di obiettivi predefiniti dalla linee strategiche, nel rispetto dei principi di efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa. Gli ambiti di intervento sono la contabilità generale e l'analisi di bilancio, la contabilità analitica, il budget e la documentazione relativa. Riguarda sia le strutture nel loro complesso che i singoli progetti e si sviluppano in un controllo antecedente (*ex ante*), in uno concomitante (*feed-forward*) e in uno susseguente (*feed-back*). Il controllo antecedente si basa sull'analisi del budget per la predisposizione del bilancio di previsione annuale e triennale. Quello concomitante sul monitoraggio sistematico delle variabili chiave interne o esterne all'ateneo e per consentire al manager di individuare le variazioni sia positive che negative tra obiettivi attesi e risultati ottenuti. Per riuscirci vengono effettuate le verifiche contabili durante l'esercizio, l'elaborazione degli indicatori di performance; i report periodici alla direzione e ai centri di responsabilità e le azioni correttive volte a seguito di scostamenti tra risultati attesi e risultati conseguiti. Il controllo susseguente si basa sul confronto dei risultati effettivi che derivano dal complesso degli eventi contabili registrati e sintetizzati nel bilancio unico di ateneo di esercizio (documento contabile pubblico di sintesi a consuntivo).

CORSI	OBIETTIVI	DESTINATARI	DATA SVOLGIMENTO 2017-2019	SVOLTI NEL 2016
<p>RELAZIONI SINDACALE E CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA NEL PUBBLICO IMPIEGO Fabbisogno formativo esplicito rilevato su richiesta del personale</p>	<p>Il corso si propone di dare strumenti conoscitivi in materia di diritto sindacale, contrattazione nazionale e decentrata, rapporti con le OO.SS e RSU, adempimenti relativi agli incontri sindacali, attività amministrative, elezioni RSU, diritto e prerogativa delle R.S.U., legislazione sindacale, procedure conciliative, rapporti con l'ARAN e Dip. F.P.</p>	<p>Personale amministrativo dell'Ufficio Formazione, sviluppo e comunicazione del Servizio PTA e del Servizio Finanza</p>	<p>Periodo di svolgimento da definire</p>	<p>-</p>

CORSI	OBIETTIVI	DESTINATARI	DATA SVOLGIMENTO 2017-2019	SVOLTI NEL 2016
<p>CAUSE DI SOSPENSIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO. L'INSERIMENTO DEI DISABILI E LA GESTIONE DEL RAPPORTO ALLA LUCE DEL JOBS ACT (in house) Formativo esplicito rilevato su richiesta del personale</p>	<p>Il corso ha l'obiettivo di esaminare le problematiche che si riscontrano nell'applicazione di norme riguardanti l'orario di lavoro, le assenze del personale, le ferie e riposi, le malattie, maternità e la disabilità, con particolare riferimento al D.Lgs 81/2015.</p>	<p>Servizio PTA e Servizio Personale Docente</p>	<p>Ad oggi non è prevista una nuova edizione</p>	<p>4 e 5 Febbraio 2016</p>
<p>SEGRETARI DI CONCORSO (in house) Formativo esplicito rilevato su richiesta del personale</p>	<p>Il corso ha lo scopo di affrontare tutte le tematiche che riguardano le modalità di reclutamento del personale tecnico amministrativo, ossia: il bando di concorso, la composizione della commissione giudicatrice, le prove d'esame, la valutazione dei titoli, la redazione dei verbali, l'accertamento della regolarità degli atti e l'accesso agli atti.</p>	<p>Personale tecnico amministrativo iscritto all'albo dei segretari di concorso dell'Ateneo in fase di realizzazione</p>	<p>Ad oggi non è prevista una nuova edizione</p>	<p>3 e 4 Marzo 2016</p>

CORSI	OBIETTIVI	DESTINATARI	DATA SVOLGIMENTO 2017-2019	SVOLTI NEL 2016
RECLUTAMENTO E MOBILITA' PROFESSORIE RICERCATORI UNIVERSITARI (Aggiornamento specialistico esterno)	<p>Il reclutamento dei professori e dei ricercatori. La legge 240/2010 e i decreti attuativi. Procedure selettive dei ricercatori a tempo determi-nato, ai sensi dell'art. 24, comma 3, tipologie a) e b), della Legge 240/2010</p> <p>Lavori della Commissione e modalità di deliberazione</p> <p>Accesso agli atti delle procedure</p> <p>Ottemperanza alla pronunce giurisdizionali di annullamento delle procedure selettive</p> <p>Problematiche correlate alla "stabilizzazione" dei ricercatori</p> <p>Mobilità e svolgimento di attività presso altri Atenei</p> <p>Passaggi di settore e variazioni dell'afferenza dipartimentale</p>	Un'unità di personale	Ad oggi non è prevista una nuova edizione	9 e 10 Marzo 2016
UNIVERSAL INCLUSION RIGHTS AND OPPORTUNITIES FOR PERSONS WITH DISABILITIES IN THE ACADEMIC CONTEXT (Aggiornamento specialistico esterno)	<p>Lo scopo dell'evento è quello di favorire, all'interno della comunità accademica, lo scambio di progetti e buone prassi, ricerche e dati sui servizi e sulle tecnologie indirizzate agli studenti con Special Educational Needs.</p>	Un'unità di personale	Ad oggi non è prevista una nuova edizione	12, 13 e 14 Maggio 2016
PIANO INTEGRATO : PERFORMANCE, ANTICORRUZIONE E FORMAZIONE Formativo individuato dal Tavolo tecnico 2016	<p>Il programma verrà condiviso con il personale coinvolto dalla redazione del Piano Integrato</p>	Personale amministrativo vario	Periodo di svolgimento da definire	-

**COMPETENZA
PROFESSIONALE IN:**

CAPACITÀ DI UTILIZZO DEI SISTEMI INFORMATICI

La capacità di utilizzo dei sistemi informatici è una competenza professionale che rientra nell'ampio processo di innovazione e riorganizzazione della Pubblica Amministrazione e che a vari livelli, riguarda molti, se non tutti gli ambiti della realtà universitaria. Con il termine "sistema informatico" si intende genericamente la capacità di utilizzare un sistema meccanografico, cioè un apparato in grado di elaborare e classificare dati usando mezzi meccanici: un computer o un insieme di più computer, apparati o sottosistemi elettronici interconnessi in rete e preposti ad una o più funzionalità o servizi di elaborazione. Anche la rete Internet rientra nel sistema informatico, anche se è un esempio molto più complesso e ampiamente distribuito.

In un ambiente sempre più dinamico anche per l'Università sorge l'esigenza di dover gestire quantità sempre maggiori di informazioni in modo sempre più efficace, efficiente e tempestivo, migliorando la qualità dei servizi erogati all'utenza (studenti, cittadini, personale interno, altre Amministrazioni Pubbliche) e diminuendo i costi per la collettività. La capacità di utilizzo dei sistemi informatici da parte del personale tecnico amministrativo riveste quindi oggi un'importanza strategica per garantire una migliore gestione delle informazioni con ricadute positive sulla produttività stessa e quindi sull'operato. I sistemi informativi sono strumenti utilizzati dal personale tecnico amministrativo per agevolare la tenuta della contabilità, la documentazione e l'informativa aziendale interna ed esterna. Il forte e continuo sviluppo delle tecnologie rende particolarmente complesso e difficile stare al passo con il tempo e implica un aggiornamento costante.

CORSI	OBIETTIVI	DESTINATARI	DATA SVOLGIMENTO 2017-2019	SVOLTI NEL 2016
<p>PACCHETTO OFFICE BASE (WORD, EXCEL, OUTLOOK, POWER POINT , ACCESS Fabbisogno formativo esplicito rilevato su richiesta del personale</p>	<p>Il corso relativo al pacchetto <i>Office</i> intende fornire al personale le conoscenze basilari per l'utilizzo del programma di scrittura <i>Word</i>. Insegna a creare fogli di calcolo con <i>Excel</i>, a modificarli e a gestire le applicazioni disponibili. Introduce alla gestione delle basi dati con <i>Access</i> che consente di ottimizzarne l'archiviazione e la gestione della posta elettronica con <i>Outlook</i>.</p>	<p>Personale tecnico amministrativo che ne ha fatto richiesta</p>	<p>Periodo di svolgimento da definire</p>	<p>-</p>

CORSI	OBIETTIVI	DESTINATARI	DATA SVOLGIMENTO 2017-2019	SVOLTI NEL 2016
<p>EXCEL AVANZATO Fabbisogno formativo esplicito rilevato su richiesta del personale</p>	<p>Il Corso permette di seguire l'approccio mentale e analitico nella gestione di grandi quantità di dati ed è pertanto specificamente focalizzato sullo sviluppo delle capacità di analisi e decisionali dell'individuo più che sulle sue competenze prettamente tecniche. Far acquisire all'utente le capacità di analisi e di interpretazione dei dati che permettono di generare modelli, strutture e report ad elevato valore e con i più alti standard tecnici, di ottimizzazione delle tempistiche e di efficienza nei processi.</p>	<p>Personale tecnico amministrativo che ne ha fatto richiesta</p>	<p>Periodo di svolgimento da definire</p>	<p>-</p>
<p>WORD AVANZATO Fabbisogno formativo esplicito rilevato su richiesta del personale</p>	<p>Con questo corso si intende fornire al personale le conoscenze avanzate per l'utilizzo del programma di scrittura con tutte le sue funzionalità. Permette l'uso più rapido degli strumenti, quali ad esempio: la formattazione del testo personalizzata, la stampa unione, l'uso di immagini, la creazione di titoli ed elenchi puntati e numerati, pie di pagina, creare sommari e indici.</p>	<p>Personale tecnico amministrativo che ne ha fatto richiesta</p>	<p>Periodo di svolgimento da definire</p>	<p>-</p>
<p>EXCEL PER LE APPLICAZIONI DI STATISTICA Fabbisogno formativo esplicito rilevato su richiesta del personale</p>	<p>Il corso ha lo scopo di fornire gli strumenti teorici e pratici per la comprensione e la scelta dei più opportuni metodi statistici utili all'analisi dei dati di laboratorio. La biostatistica permette infatti di tradurre l'esperienza di laboratorio in espressioni quantitative, necessarie per giungere a conclusioni scientifiche. L'utilizzo pratico di questi metodi non può ovviamente prescindere dagli strumenti informatici e dai software di analisi, che oggi sono già disponibili nel programma Excel di Office, seppure in configurazione avanzata. Il corso dovrebbe pertanto fornire anche le indicazioni utili al suo utilizzo.</p>	<p>Tecnici di laboratorio</p>	<p>Ad oggi non è prevista una nuova edizione</p>	<p>22, 29 Settembre e 6 Ottobre 2016</p>

CORSI	OBIETTIVI	DESTINATARI	DATA SVOLGIMENTO 2017-2019	SVOLTI NEL 2016
AUTOCAD Fabbisogno formativo esplicito rilevato su richiesta del personale	Lo scopo del corso è quello di fornire tutte le conoscenze e gli strumenti di base per un corretto utilizzo di AutoCAD per la creazione, la modifica e la gestione di progetti bidimensionali; l'obiettivo è sfruttare appieno le potenzialità degli strumenti di progettazione in due dimensioni, a partire dalla creazione del disegno sino ad arrivare alla stampa professionale su carta o PDF.	Personale amministrativo vario	Periodo di svolgimento da definire	-
U-GOV RU – MODULO RISORSE UMANE Fabbisogno formativo esplicito rilevato su richiesta del personale	Il corso è stato programmato in quanto i Responsabili dovranno utilizzare il nuovo software U GOV RU, per la valutazione dei comportamenti di tutto il personale tecnico amministrativo dell'Ateneo, così come è previsto dal Piano delle Performance.	Dirigenti, Direttori di Dipartimento, Personale Capo Servizio dell'AC	Ad oggi non è prevista una nuova edizione	20 Gennaio 2016
U-GOV MODULO DIDATTICA Fabbisogno formativo esplicito rilevato su richiesta del personale	Allineare ed aggiornare le conoscenze dell'applicativo utilizzato per la programmazione didattica.	Personale amministrativo della didattica dei Dipartimenti	Ad oggi non è prevista una nuova edizione	6,13,14 Dicembre 2016
U-GOV ODS - MODULO OPERATIONAL DATA SOURCE Fabbisogno formativo esplicito rilevato su richiesta del personale	Il corso prevede l'acquisizione delle competenze utili a elaborare la reportistica relativa a contabilità, studenti e personale. Nel corso verranno analizzati i report già disponibili e verranno forniti gli strumenti necessari per la creazione di nuovi.	Servizio Finanza, Contabilità e Ufficio Sistemi Direzionali	Periodo di svolgimento da definire	-

CORSI	OBIETTIVI	DESTINATARI	DATA SVOLGIMENTO 2017-2019	SVOLTI NEL 2016
GLI INDICATORI BIBLIOMETRICI PER LA VALUTAZIONE DELLA RICERCA: INDIVIDUI, GRUPPI, ENTI Fabbisogno formativo esplicito rilevato su richiesta del personale	Il corso mira a fornire le conoscenze teoriche di base per cercare, recuperare, rielaborare ed analizzare i dati bibliometrici relativi a pubblicazioni scientifiche e reti bibliografiche	Personale del Centro Servizi SIBA e Ufficio Sistemi Informativi Direzionali	Ad oggi non è prevista una nuova edizione	9 e 10 Giugno 2016
REDATTORE SITO WEB Fabbisogno formativo individuato dall'Ateneo su richiesta del personale	Il corso fornisce le informazioni necessarie per il personale che deve gestire le pagine del sito web d'Ateneo	Personale amministrativo vario	Nuove edizioni saranno previste nel corso del triennio se richieste dal personale	26 Gennaio 2016
CORSO DI BASE E AVANZATO SULL'UTILIZZO DELLA PIATTAFORMA E-LEARNING DI ATENEO MOODLE 2 Fabbisogno formativo individuato dall'Ateneo	Il corso fornisce le informazioni necessarie per il personale che deve gestire i contenuti sulla piattaforma e-learning di ateneo – moodle 2	Personale amministrativo vario	Nuove edizioni saranno previste nel corso del triennio se richieste dal personale	9 Febbraio 2016 e 6 maggio 2016 27 aprile 2016 4 maggio 016

CORSI	OBIETTIVI	DESTINATARI	DATA SVOLGIMENTO 2017-2019	SVOLTI NEL 2016
<p>IL PORTALE INSUBRE PER L'ACCESSO ALLE RISORSE ELETTRONICHE Fabbisogno formativo esplicito rilevato su richiesta del personale</p>	<p>Il corso, tenuto dal personale dell'Università degli Studi dell'Insubria, avrà come obiettivo quello di fornire una panoramica generale del portale INSUBRE e dei principali servizi e funzionalità offerte, così da garantire una adeguata formazione del personale addetto ai servizi al pubblico.</p>	<p>Personale amministrativo del SIBA</p>	<p>Ad oggi non è prevista una nuova edizione</p>	<p>18 Marzo 2016</p>
<p>SIRIO – SOFTWARE GESTIONALE Fabbisogno formativo individuato dall'Ateneo</p>	<p>Gli incontri formativi sono stati realizzati per fornire al personale dell'ufficio Diritto allo studio gli strumenti necessari per l'utilizzo del software gestionale SIRIO</p>	<p>Personale Ufficio Diritto allo Studio</p>	<p>Ad oggi non è prevista una nuova edizione</p>	<p>4 incontri nel 2016</p>

**COMPETENZA
PROFESSIONALE IN:**

GESTIONE DELLA FORMAZIONE

La competenza in gestione della formazione prevede la capacità di elaborare metodi, contenuti e tempi per garantire un'offerta formativa di qualità che fornisca al personale gli strumenti necessari per svolgere al meglio la propria attività lavorativa, anche a fronte di modifiche dell'organizzazione che richiedano adeguamenti di professionalità. Il processo di gestione della formazione passa attraverso diverse fasi, che passano dall'analisi dei bisogni formativi, delle risorse e dei vincoli, alla definizione degli obiettivi, all'elaborazione di strumenti e metodi (didattici e di valutazione), alla definizione di contenuti e tempi e alla verifica della corrispondenza tra obiettivi e risultati. La realizzazione di tale processo comprende aspetti di programmazione, di organizzazione, di amministrazione e di contabilità. Chi si occupa di formazione deve definire il calendario degli eventi; individuare i destinatari della formazione e organizzare le convocazioni; predisporre gli incarichi di docenza e gestione delle spese per ogni singolo intervento formativo; predisporre e gestire i questionari per la valutazione del corso e rilasciare gli attestati di frequenza

CORSI	OBIETTIVI	DESTINATARI	DATA SVOLGIMENTO 2017-2019	SVOLTI NEL 2016
<p>FORMARE I FORMATORI Fabbisogno formativo esplicito rilevato su richiesta del personale</p>	<p>Il corso è di livello approfondito e si occupa della progettazione e dell'erogazione di iniziative formative destinate all'utenza con specifica analisi e studio delle potenzialità degli strumenti di formazione a distanza dell'Ateneo. Deve inoltre aiutare nella progettazione della formazione, nella costruzione di un progetto di formazione attraverso la definizione delle pre-condizioni utili a garantire l'apprendimento; nell'identificare strumenti di indagine e analisi dei diversi bisogni formativi per l'utenza accademica, di metodi e tecniche formative da utilizzare nel progetto di formazione; nel project planning e nella valutazione del progetto di formazione. Deve inoltre fornire le indicazioni utili a progettare ed erogare corsi di formazione a distanza attraverso l'utilizzo della piattaforma e-learning; per identificare i linguaggi e i format di erogazione di contenuti formativi e le tecniche di produzione di contenuti multimediali per l'e-learning.</p>	<p>Personale SIBA, Ufficio Formazione, sviluppo e comunicazione</p>	<p>Periodo di svolgimento da definire</p>	<p>-</p>

Le tecniche necessarie alle attività di ricerca scientifica sperimentale e alle attività di supporto alla didattica (esercitazioni in laboratorio) sono una competenza della famiglia professionale dei tecnici di laboratorio. Si tratta di unità di personale con esperienze in ambito biologico, biomedico e chimico-fisico, che curano gli aspetti operativi dell'attività di laboratorio, contribuiscono alla messa a punto di nuovi metodi di preparazione e sperimentazione, svolgono un ruolo di controllo delle procedure e di interpretazione critica dei risultati.

La grande eterogeneità delle attività di laboratorio richiede dall'ateneo necessaria la conoscenza di procedure di base e di tecniche specifiche in un'ampia varietà di discipline. Inoltre il progresso scientifico e tecnologico prevede un adeguamento continuo sia delle attrezzature che delle tecniche utilizzate, da cui consegue una continua necessità di aggiornamento, sia tecnico che normativo perché spesso i tecnici collaborano alla stesura di progetti in ambito biologico e biomedico che richiedono la richiesta di autorizzazioni al Ministero della Salute e di finanziamenti a istituzioni pubbliche o private. L'elaborazione dei risultati finali si esprime infine con la scrittura di articoli per riviste scientifiche e presentazioni a congressi.

Il lavoro di un laboratorio scientifico si avvale quindi della conoscenza delle procedure necessarie all'ottenimento di un risultato coerente, ripetibile e statisticamente significativo, che può essere ottenuto solo grazie alla conoscenza delle tecniche necessarie, al corretto utilizzo delle attrezzature e delle strumentazioni e alla capacità di analisi dei dati ottenuti. Rientra pertanto nelle tecniche di laboratorio anche la gestione della strumentazione scientifica (dipartimentale e interdipartimentale) attraverso la loro calibrazione e manutenzione periodica.

Per il corretto funzionamento delle attività di laboratorio è inoltre necessario che le attività correlate, come la gestione dei magazzini di stoccaggio del materiale, lo smaltimento dei rifiuti speciali, la gestione degli impianti di demineralizzazione dell'acqua e di distribuzione dei gas ad uso tecnico-scientifico, siano costantemente garantite. Allo stesso modo rientra nella competenza delle tecniche di laboratorio anche la corretta applicazione delle procedure di sicurezza e di controllo delle attività di lavoro del personale strutturato e non strutturato (come studenti, dottorandi, borsisti ecc.), sia durante le attività di ricerca che durante i laboratori didattici.

CORSI	OBIETTIVI	DESTINATARI	DATA SVOLGIMENTO 2017-2019	SVOLTI NEL 2016
<p>CORSO DI GOOD LABORATORY PRACTICE (GLP) PER LE CORRETTE PROCEDURE DI COMPORTAMENTO NEI LABORATORI BIOLOGICI, CHIMICI, FISICI, GEOLOGICI E MECCANICI. Fabbisogno formativo esplicito rilevato su richiesta del personale</p>	<p>Il corso ha l'obiettivo di fornire ai partecipanti le linee guida essenziali delle GLP e il loro ruolo nello svolgimento delle attività di laboratorio, relative alle varie competenze. La Buona Pratica di Laboratorio riguarda il processo organizzativo e le condizioni in cui le ricerche di laboratorio sono programmate, condotte, controllate, registrate e comunicate, allo scopo di ottenere dati sperimentali di elevata qualità.</p>	<p>Tecnici di laboratorio dei dipartimenti DiSAT, DiSTA, DBSV, DSCM, DMSC</p>	<p>Periodo di svolgimento da definire</p>	<p>-</p>
<p>MOLECULAR PATHOLOGY APPROACH TO CANCER (Aggiornamento specialistico esterno)</p>	<p>E' un corso organizzato dalla European Association for Cancer Research (EACR) e dallo European Cancer Institute (OEI), sulle ultime novità nell'ambito della patologia molecolare dei tumori solidi umani e tratterà degli approcci metodologici ottimali per la caratterizzazione molecolare dei tumori.</p>	<p>Un'unità di personale</p>	<p>Ad oggi non è prevista una nuova edizione</p>	<p>9-11 Maggio 2016</p>
<p>CORSO TEORICO PRATICO DI MICROSCOPIA CONFOCALE (Aggiornamento specialistico esterno)</p>	<p>Corso per utilizzatori di microscopi confocali che combina sessioni teoriche e pratiche per fornire le conoscenze di base necessarie alla preparazione del campione e all'uso corretto del microscopio confocale.</p>	<p>Due unità di personale</p>	<p>Ad oggi non è prevista una nuova edizione</p>	<p>15, 16, 17 Novembre 2016</p>
<p>IL SOFTWARE R Fabbisogno formativo individuato dall'Ateneo</p>	<p>Lo scopo di questo corso è quello di presentare agli studenti il software, fornire la preparazione per effettuare l'analisi statistica di un insieme di dati e mostrare le potenzialità del programma attraverso la presentazione di alcune applicazioni in ambito scientifico.</p>	<p>Un'unità di personale</p>	<p>Ad oggi non è prevista una nuova edizione</p>	<p>24 e 25 ottobre 2016</p>

B. SVILUPPO DELLE COMPETENZE TRASVERSALI

L'Ufficio Formazione, Sviluppo e Comunicazione e il Tavolo tecnico della Formazione 2016 hanno deciso che nel 2017 verranno organizzati due corsi sulla competenza trasversale in comunicazione.

Per le competenze trasversali, che nelle tabelle seguenti sono elencate ma non evidenziate, i relativi corsi relativi sono rinviati all'anno successivo.

COMPETENZA TRASVERSALE IN:		COMUNICAZIONE		
CORSI	OBIETTIVI	DESTINATARI	DATA SVOLGIMENTO 2017-2019	SVOLTI NEL 2016
COMUNICAZIONE EFFICACE Fabbisogno formativo individuato dal Tavolo tecnico 2015 e 2016	Il corso fornisce una preparazione base al personale che permetta di comunicare e gestire in modo efficace le relazioni dirette con l'utente, sia in presenza che da remoto, con specifico approfondimento relativo alla gestione dei reclami e dei "clienti difficili".	Personale tecnico amministrativo dei Centri SIC e SiBA e uffici con servizio di sportello al pubblico	II edizione: periodo di svolgimento da definire	I edizione: 12 Aprile 2016
PERSONE EFFICACI NEL MANAGEMENT Fabbisogno formativo individuato dal Tavolo tecnico 2015	Il programma verrà dettagliato nel 2017	Management	Periodo di svolgimento da definire	-

CORSI	OBIETTIVI	DESTINATARI	DATA SVOLGIMENTO 2017-2019	SVOLTI NEL 2016
CORSO DI PERFEZIONAMENTO SU: “UMANESIMO MANAGERIALE 2016-IL MANAGER FUORI DI SE” Fabbisogno formativo individuato dall’Ateneo	L’idea del corso di perfezionamento poggia su tre cardini tematici: <ul style="list-style-type: none"> - Managerialità - Attenzione al comportamento individuale e alle dinamiche di interazione - Utilizzazione degli strumenti della giustizia riparativa per la soluzione e la prevenzione dei conflitti negli ambienti di lavoro 	Management	Ad oggi non è prevista una nuova edizione	- I e II semestre 2016

COMPETENZA TRASVERSALE IN:			
CAPACITÀ DI GESTIONE DEI PROCESSI LAVORATIVI			
CORSI	OBIETTIVI	DESTINATARI	DATA SVOLGIMENTO
Corsi in programmazione dal 2018			

COMPETENZA TRASVERSALE IN:			
AFFIDABILITÀ			
CORSI	OBIETTIVI	DESTINATARI	DATA SVOLGIMENTO
Corsi in programmazione dal 2018			

COMPETENZA TRASVERSALE IN:				PIANIFICAZIONE E CONTROLLO ATTIVITÀ E PROGETTI (PROJECT MANAGEMENT)			
Descrizione competenza ancora da definire							
CORSI	OBIETTIVI	DESTINATARI	DATA SVOLGIMENTO	DATA SVOLGIMENTO	SVOLTI	SVOLTI	SVOLTI
Corsi in programmazione dal 2018							

COMPETENZA TRASVERSALE IN:				ORGANIZZAZIONE E GESTIONE			
Descrizione competenza ancora da definire							
CORSI	OBIETTIVI	DESTINATARI	DATA SVOLGIMENTO	DATA SVOLGIMENTO	SVOLTI	SVOLTI	SVOLTI
Corsi in programmazione dal 2018							

COMPETENZA TRASVERSALE IN:				INNOVAZIONE E MIGLIORAMENTO			
Descrizione competenza ancora da definire							
CORSI	OBIETTIVI	DESTINATARI	DATA SVOLGIMENTO	DATA SVOLGIMENTO	SVOLTI	SVOLTI	SVOLTI
Corsi in programmazione dal 2018							

COMPETENZA TRASVERSALE IN:				GESTIONE DEI COLLABORATORI			
Descrizione competenza ancora da definire							
CORSI	OBIETTIVI	DESTINATARI	DATA SVOLGIMENTO	DATA SVOLGIMENTO	SVOLTI	SVOLTI	SVOLTI
Corsi in programmazione dal 2018							

C. SVILUPPO DELLE COMPETENZE DIGITALI

L'Ufficio Formazione, Sviluppo e Comunicazione e il Tavolo tecnico della Formazione del 2016 hanno deciso che nel 2017 non verranno pianificati corsi sulle competenze digitali; se richiesti dal personale durante l'anno le proposte verranno sottoposte al vaglio del Direttore Generale.

ELABORAZIONE DELLE INFORMAZIONI			
COMPETENZA DIGITALE IN:			
Descrizione competenza ancora da definire			
CORSI	OBIETTIVI	DESTINATARI	DATA SVOLGIMENTO SVOLTI
Corsi in programmazione dal 2018			

CREAZIONE DEI CONTENUTI			
COMPETENZA DIGITALE IN:			
Descrizione competenza ancora da definire			
CORSI	OBIETTIVI	DESTINATARI	DATA SVOLGIMENTO SVOLTI
Corsi in programmazione dal 2018			

PROBLEM SOLVING (IN AMBITO DIGITALE)			
COMPETENZA DIGITALE IN:			
Descrizione competenza ancora da definire			
CORSI	OBIETTIVI	DESTINATARI	DATA SVOLGIMENTO SVOLTI
Corsi in programmazione dal 2018			

COMPETENZA DIGITALE IN:

SICUREZZA DIGITALE

La competenza in sicurezza digitale richiede la conoscenza approfondita di quel ramo dell'informatica che si occupa delle minacce, delle vulnerabilità e del rischio associato agli asset informatici, al fine di proteggerli da possibili attacchi (interni o esterni) che potrebbero provocare danni diretti o indiretti di impatto superiore ad una determinata soglia di tollerabilità (es. economico, reputazionale ecc...).

Il termine è spesso sostituito con il neologismo *cybersecurity*, che rappresenta una sottoclasse del più ampio concetto di *information security*.

La protezione degli asset informatici è ottenuta attraverso misure di carattere tecnico ed organizzativo tese ad assicurare:

- la consistenza dei dati, intesa come *completezza* e *correttezza* degli stessi (*proprietà di integrità*)
- l'accesso protetto e controllato ai dati, a *garanzia della confidenzialità* delle informazioni trattate (*proprietà di riservatezza*)
- l'accesso ai dati nei tempi e nei luoghi previsti (*proprietà di disponibilità*)

CORSI	OBIETTIVI	DESTINATARI	DATA SVOLGIMENTO 2017-2019	SVOLTI NEL 2016
L'UTILIZZO DELLA POSTA ELETTRONICA E LA SICUREZZA INFORMATICA Fabbisogno formativo individuato dall'Ateneo	Il seminario ha lo scopo di informare il personale tecnico amministrativo su i rischi ricorrenti nell'utilizzo della posta elettronica e della navigazione in internet e le tecniche e gli strumenti per evitare danni in rete e sui server	Personale tecnico amministrativo	Ad oggi non è prevista una nuova edizione	9, 16, 21, 24, 30 marzo 2016