



**Piano della Formazione triennale  
2021-2023**

**Piano attuativo 2021**

## **INDICE**

- 1. Premessa**
- 2. Raccolta dei fabbisogni formativi**
- 3. Interventi formativi**
- 4. Attività formative per l'anno 2021**
- 5. Attività formative per il potenziamento delle competenze trasversali**
- 6. Attività formative per il potenziamento delle competenze tecniche sviluppate per ambiti professionali**
- 7. Formazione per i nuovi assunti**
- 8. Disponibilità di budget per la formazione nell'anno 2021**

## 1. Premessa

La formazione è uno strumento fondamentale per la valorizzazione, lo sviluppo e il consolidamento delle competenze e conoscenze individuali e professionali del personale, per il miglioramento della qualità dei servizi erogati e per la performance dell'intera organizzazione.

Il **Piano della Formazione** triennale per il personale tecnico ed amministrativo persegue l'obiettivo di **sviluppare le competenze e le conoscenze necessarie all'organizzazione**, finalizzate sia alla **realizzazione degli obiettivi strategici** che sono connessi ai **processi di cambiamento**, che al **potenziamento della performance organizzativa e individuale**, orientando i contenuti e le metodologie didattiche tenendo presente ciò che è opportuno e necessario al fine della valorizzazione professionale e individuale del personale.

Il **Piano Integrato 2021-2023** costituisce il riferimento fondamentale per la programmazione della formazione, in quanto evidenzia le linee di sviluppo e le strategie dell'Ateneo.

Nell'ambito del Piano Integrato, sul piano della trasparenza, è stata individuata la "**dematerializzazione dei processi amministrativi**" come obiettivo generale, comune a tutte le Unità organizzative, che si attua, anche, promuovendo un'attività di formazione del personale finalizzata all'applicazione diffusa e sistematica di tutti quegli strumenti di classificazione e fascicolazione disponibili a garantire l'autenticità dei documenti e la loro corretta organizzazione e gestione.

Il **Piano per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza per il triennio 2021-2023** costituisce un altro riferimento importante ai fini della programmazione, in quanto prevede, tra l'altro, come misure necessarie, la formazione in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza.

L'obiettivo dell'attività formativa è quello di sostenere la crescita culturale, sociale, professionale e personale del personale. La formazione si articola in un primo livello generale di apprendimento e cambiamento e un secondo livello di soluzione e implementazione di azioni organizzative.

L'acquisizione di conoscenze e competenze individuali può diventare la leva strategica del cambiamento organizzativo con una attività formativa che:

- sia progettata e realizzata in termini di processo;
- condivida un orientamento strategico;

- sia espressione di valori;
- sia supportata da tecnologie e strumenti adeguati.

Il Piano Formativo è stato formulato proponendo corsi volti allo sviluppo e al miglioramento delle **competenze trasversali** e delle **competenze tecniche** specifiche per ambito professionale.

## 2. Raccolta dei fabbisogni formativi

Al fine di progettare, in forma condivisa, le iniziative in grado di consentire di affrontare in maniera qualificata e consapevole i cambiamenti normativi in atto nel sistema universitario e di perseguire gli obiettivi strategici definiti dagli organi di governo, è stato somministrato al personale un questionario di rilevazione dei bisogni formativi e sono stati coinvolti attivamente, ai fini della presente progettazione, i principali interlocutori dell'Ateneo tra cui la Delegata per la Formazione e il Presidente del Comitato Unico di Garanzia.

Dall'analisi dei dati raccolti, i principali obiettivi da tenere presente per la programmazione e la realizzazione degli interventi formativi, sono risultati i seguenti:

- sviluppare le **competenze manageriali**, per il miglioramento organizzativo e la realizzazione delle azioni strategiche;
- aumentare le **competenze trasversali** per favorire l'integrazione, il lavoro per processi e la collaborazione;
- sviluppare le **competenze linguistiche** del personale, in particolare di quello afferente alle Unità Organizzative che si occupano di Internazionalizzazione, Didattica, Terza Missione e Servizi agli Studenti;
- aggiornare e potenziare le **competenze di tipo giuridico**, con particolare attenzione al **Diritto Amministrativo**, alla **Legislazione Universitaria**, alla **Normativa sugli Appalti e Contratti**, al **Diritto del Lavoro e della previdenza Sociale**, alla **Normativa Fiscale e Tributaria**, al **Codice dell'Amministrazione Digitale**;
- garantire l'**aggiornamento normativo** obbligatorio in materia di **anticorruzione, trasparenza, privacy, sicurezza e tutela della salute sui luoghi di lavoro**;
- garantire l'**aggiornamento** negli ambiti della **Biblioteconomia, Bibliografia, Catalogazione, Diritto d'Autore**;
- garantire le competenze in materia di **gestione e valutazione delle performance**;

- aggiornare e potenziare le **competenze tecniche specifiche** dei diversi ambiti professionali dell'Ateneo al fine di incrementare le conoscenze e le capacità del personale, dalla formazione specifica di settore (a titolo meramente esemplificativo e non esaustivo: ricerca fondi, gestione e rendicontazione di progetti di ricerca, di controllo di gestione, laboratori di ricerca), all'aggiornamento sull'utilizzo di procedure e applicativi di ateneo (Titulus, UGov, Procedure Cineca, Passweb e altro), in particolare, nei **settori strategici** di seguito riportati: la **Didattica**, la **Ricerca**, la **Terza Missione e l'attività di promozione sociale e culturale**, i **Servizi agli Studenti**, **l'Internazionalizzazione** e lo **Sviluppo Organizzativo**;
- garantire una conoscenza intermedia-avanzata dei **programmi informatici** e dei programmi per la raccolta ed elaborazione dei dati;
- garantire la **conoscenza dei sistemi multimediali/ipertesti**, l'uso dei **social**, la **programmazione web**, la gestione dei data base relazionali;
- migliorare la **comunicazione istituzionale** con gli utenti;
- garantire la formazione in materia di **benessere, pari opportunità e welfare** al fine di diffondere una cultura innovativa per il miglioramento dello stile di vita lavorativa, della conciliazione dei tempi di vita-lavoro e della valorizzazione delle differenze di genere.

### 3. Interventi Formativi

Gli interventi formativi prevedono come **metodologie didattiche** l'utilizzo delle lezioni frontali, delle modalità telematiche e dei Gruppi di Lavoro, quest'ultimi consentono di costruire una proficua rete di relazioni tra persone che condividono gli obiettivi strategici dell'Ateneo.

I corsi sono tenuti da unità di personale interno, personale docente e tecnico amministrativo, con l'obiettivo di valorizzare il trasferimento della conoscenza nella Comunità Accademica e da formatori esterni all'Ateneo e sono organizzati secondo percorsi formativi "*in house*" personalizzati.

Per le materie molto specialistiche o quando i bisogni formativi riguardano poche unità di personale, l'Amministrazione provvede ad acquisire i corsi direttamente sul mercato, da Enti o Società specializzate nella formazione del personale delle Pubbliche Amministrazioni, sempre tenendo conto del principio di economicità dell'operato della pubblica amministrazione.

L'Ateneo ha aderito al Consorzio **CO.IN.FO. – Consorzio Interuniversitario della Formazione** e alle comunità di pratica organizzate dal predetto Consorzio di seguito riportate:

- **Comunità di Pratica “ISOIVA”** - L'adesione a tale comunità, in particolare, offre l'opportunità al nostro Ateneo di garantire l'aggiornamento professionale e specialistico su tematiche tributarie riguardanti le realtà universitarie;
- **Comunità di Pratica “UniR.U.”** – E' un progetto di presidio permanente delle attività di formazione e aggiornamento specialistico in materia di gestione del personale delle Università italiane;
- **Comunità di Pratica “Segreterie 2.1”** – E' un Progetto di presidio permanente delle attività di formazione e aggiornamento specialistico in materia di diritto, organizzazione e gestione degli uffici a contatto diretto con gli studenti, per il personale delle Università italiane.

L'Università degli Studi del Sannio aderisce e partecipa attivamente alla comunità di pratica **Procedamus**, gestita da LineaPA, che garantisce non solo la formazione in aula o in modalità telematica, ma soprattutto un *“lavoro collegiale, lavoro insieme (cum-laborare)”*, per la definizione di strumenti che agevolano il lavoro quotidiano di chi tratta e gestisce documenti, provvedimenti e procedimenti amministrativi.

La partecipazione a tali comunità offre, pertanto, al personale dell'Ateneo sia la possibilità di partecipare all'aggiornamento professionale sia l'opportunità di creare una **rete**, per condividere e implementare **buone pratiche**, in cui interviene e partecipa attivamente il personale afferente a molte Università.

L'Ateneo ha, altresì, aderito al **Bando “Valore P.A. 2020 – Corsi di Formazione”**, promosso dall'Istituto Nazionale Previdenza Sociale (INPS), il quale consente ai dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni la partecipazione ad iniziative formative da svolgersi nel corso dell'anno 2021, individuate dal predetto Istituto all'esito di un procedimento amministrativo di ricerca e selezione.

#### **4. Attività formative per l'anno 2021**

La programmazione delle attività formative, per l'anno 2021, è sviluppata partendo dalle competenze di seguito riportate:

- **Competenze trasversali**
- **Competenze tecniche sviluppate per ambiti professionali**

In considerazione dell'emergenza pandemica dovuta al diffondersi del virus Covid-19, la formazione sarà erogata, prevalentemente, in modalità telematica. Nelle tabelle contenute nei successivi paragrafi sono riportate le seguenti informazioni:

- Tipologia di attività formativa;
- Obiettivi dello specifico intervento formativo;
- Destinatari ai quali è rivolta la formazione con specifica indicazione degli uffici coinvolti;
- Tipo di formazione, così differenziata: facoltativa (F)/ obbligatoria (O);
- Numero di personale da formare;
- Soggetto erogatore, così differenziato: personale interno (I) oppure esterno all'Ateneo (E).
- Stato della formazione, così differenziata: da erogare/in corso di erogazione/ già erogata.

### 5. Attività formative per il potenziamento delle competenze trasversali

Le attività formative sono organizzate con percorsi formativi specifici che tengono conto del ruolo del personale tecnico ed amministrativo e della possibilità di scelta accordata ai dipendenti di individuare il livello di formazione adeguato alle proprie conoscenze e competenze nella materia trattata.

I corsi per il potenziamento delle **competenze trasversali** sono organizzati nell'**ambito linguistico** e nell'**ambito della comunicazione**.

#### Ambito Linguistico

In coerenza con la programmazione strategica dell'Ateneo che prevede, tra l'altro, di implementare gli ambiti della Didattica, dell'Internazionalizzazione, della Ricerca, della Terza Missione e dei Servizi agli Studenti, si prevede di realizzare percorsi specifici di formazione di **lingua inglese**, di livello base e avanzato, destinati ai responsabili, alle unità afferenti ai predetti ambiti e a tutto il personale tecnico ed amministrativo interessato.

Attività Formativa	Obiettivi	Destinatari	Tipo formazione	Numero destinatari	Soggetto Erogatore	Stato
Lingua inglese (livello base e avanzato)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sviluppo del livello di competenza linguistica per i dipendenti</li> <li>- Sviluppo delle competenze di ascolto, comprensione e interazione in lingua inglese</li> <li>- Sviluppo delle competenze necessarie alla produzione di documenti, mail, testi, pagine</li> </ul>	- Tutto il personale tecnico ed amministrativo	Facoltativa	148	Esterno/Interno	<b>DA EROGARE</b>

	web, contenuti multimediali in lingua, documenti per progetti internazionali					
--	--	--	--	--	--	--

### **Ambito Comunicazione**

L'intervento formativo mira a potenziare le competenze necessarie per migliorare, in modo strategico e orientato agli obiettivi perseguiti dall'Ateneo, la comunicazione verso l'esterno, anche, attraverso l'utilizzo dei social.

Attività Formativa	Obiettivi	Destinatari	Tipo formazione	Numero destinatari	Soggetto erogatore	Stato
Capacità di lavorare in gruppo	- Tecniche relazionali, comunicative, organizzative e gestionali	- Tutto il personale tecnico ed amministrativo	Obbligatorio	148	Esterno	<b>DA EROGARE</b>

Alle predette attività formative, si aggiungono le iniziative, di seguito riportate, erogate nell'ambito del Progetto INPS Valore PA 2020 (per tali corsi la scelta di partecipare per l'anno 2020-2021 è facoltativa ma, una volta effettuata, il dipendente deve obbligatoriamente seguire il percorso formativo per evitare penalità per l'amministrazione nell'eventuale partecipazione al bando per l'anno successivo, pertanto nella colonna tipo di formazione è riportata la dicitura "Obbligatoria").

Attività Formativa	Obiettivi	Destinatari	Tipo di formazione	Numero destinatari	Soggetto erogatore	Stato
Comunicazione web e potenziamento delle tecnologie per il miglioramento della qualità dell'interazione degli utenti con i servizi online delle PA Il Livello A Progetto INPS Valore PA 2020	- Gestire e organizzare efficacemente le banche dati in possesso di ciascuna PA - Rendere accessibili le informazioni essenziali per avere consapevolezza dell'attività svolta dalle PA	- Dipendenti dell'Ateneo che hanno fatto richiesta di aderire al Progetto Valore PA 2020	Obbligatoria	4	Esterno	<b>IN CORSO DI EROGAZIONE</b>
Comunicazione web e potenziamento delle tecnologie per il miglioramento della qualità dell'interazione degli utenti con i servizi online delle PA I Livello A	- Gestire e organizzare efficacemente le banche dati in possesso di ciascuna PA - Rendere accessibili le informazioni essenziali per avere consapevolezza dell'attività svolta dalle PA	- Dipendenti dell'Ateneo che hanno fatto richiesta di aderire al Progetto Valore PA 2020	Obbligatoria	2	Esterno	<b>IN CORSO DI EROGAZIONE</b>



Progetto INPS Valore PA 2020						
---------------------------------	--	--	--	--	--	--

## 6. Attività formative per il potenziamento delle competenze tecniche sviluppate per ambiti professionali

La formazione continua è la leva strategica, indispensabile e imprescindibile, per perseguire gli obiettivi dell'Ateneo e per lo sviluppo professionale e individuale delle persone. Nella consapevolezza di ciò e tenendo presente le linee strategiche dell'Università degli Studi del Sannio, oltre i corsi indicati in precedenza, saranno programmate iniziative formative finalizzate al potenziamento delle competenze tecniche in ambiti professionali.

Si indicano, di seguito, le principali attività formative, per ambiti professionali, che saranno organizzate nel 2021, a cui saranno associate, nel corso dell'anno, iniziative ritenute importanti.

### Attività formativa nell'ambito della Didattica

L'attività formativa altamente specialistica, di seguito riportata, è organizzata dalla Fondazione della Conferenza dei Rettori delle Università Italiane.

Attività Formativa	Obiettivi	Destinatari	Tipo di formazione	Numero destinatari	Soggetto erogatore	Stato
Formazione sulle novità per l'accREDITAMENTO iniziale dei corsi di studio.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Analizzare in un'ottica complessiva tutte le novità che si sono susseguite negli ultimi mesi al fine di fornire ai partecipanti una chiave logica di interpretazione dei nuovi adempimenti richiesti.</li> <li>- Comprendere quali sono le strategie che guidano i nuovi cambiamenti recentemente introdotti con l'intenzione di sviluppare nei partecipanti una maggiore consapevolezza sia nella definizione dei nuovi percorsi formativi sia nella manutenzione dei corsi di studio già esistenti.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- U.O. Supporto Offerta formativa</li> <li>- Responsabili delle U.O. Supporto Amministrativo Didattico dei Dipartimenti</li> </ul>	Obbligatoria	6	Esterno	EROGATO

### Attività formativa nell'ambito della Ricerca, dell'Internazionalizzazione, Terza Missione e Servizi agli Studenti

Attività Formativa	Obiettivi	Destinatari	Tipo Formazione	Numero destinatari	Soggetto erogatore	Stato
Formazione relativa ai procedimenti legati ai servizi agli studenti, erogata "in house" tramite affiancamento di personale esterno appartenente ad altra Università	- Definire, razionalizzare, standardizzare, informatizzare i procedimenti relativi ai servizi agli studenti	- UO Carriere Studenti - U.O. Applicativi Informatici e Analisi Statistiche	Obbligatoria	13	Esterno	<b>IN CORSO DI EROGAZIONE</b>

L'attività formativa altamente specialistica, di seguito riportata, è organizzata da organismi esterni:

Attività Formativa	Obiettivi	Destinatari	Tipo di formazione	Numero destinatari	Soggetto erogatore	Stato
Formazione relativa al trasferimento tecnologico e alla condivisione per i beneficiari del bando UIBM-MISE-MinSal, organizzata dall'Associazione Netval - NETWORK per la VALorizzazione della ricerca universitaria	-Cogliere le opportunità di sviluppo del processo di brevettazione -Rendere consapevole il personale dell'importanza strategica che hanno i dipendenti che si occupano di Trasferimento Tecnologico	- U.O. Trasferimento Tecnologico e Mercato	Obbligatoria	1	Esterno	<b>IN CORSO DI EROGAZIONE</b>
Formazione relativa alla "Sfida del trasferimento tecnologico", organizzata dall'Associazione Netval	- Studio sulle novità in materia di trasferimento tecnologico - Rendere consapevole il personale dell'importanza strategica che hanno i dipendenti che si occupano di Trasferimento Tecnologico	- U.O. Trasferimento Tecnologico e Mercato	Obbligatoria	1	Esterno	<b>EROGATA</b>
Formazione sulle procedure ESSE3 per il Conseguimento titolo, erogata dal Consorzio Interuniversitario CINECA	- Razionalizzare, standardizzare, informatizzare i procedimenti relativi alla carriera dello studente	- U.O. Applicativi Informatici e Analisi Statistiche	Obbligatoria	1	Esterno	<b>EROGATA</b>
Formazione sulle procedure ESSE 3 relative alla Anagrafe degli studenti, erogata dal Consorzio CINECA	- razionalizzare, standardizzare, informatizzare i procedimenti relativi alla Anagrafe degli studenti	- U.O. Supporto Offerta Formativa - U.O. Applicativi Informatici e Analisi Statistiche	Obbligatoria	4	Esterno	<b>IN CORSO DI EROGAZIONE</b>
Formazione in materia di	- Acquisire gli aggiornamenti	- Settore Servizi agli	Obbligatoria	16	Esterno	<b>IN CORSO DI</b>

diritto, organizzazione e gestione degli uffici a contatto diretto con gli studenti, per il personale delle Università italiane. Comunità di Pratica Segreteria 2.1	necessari relativi alle tematiche relative agli studenti - Definire, condividere e implementare buone pratiche tra Università - Studio della tematica relativa alla comunicazione con l'utenza in periodi di emergenza; - Studio della tematica relativa allo Smart working non emergenziale nelle segreterie studenti	Studenti				<b>EROGAZIONE</b>
--	---	----------	--	--	--	-------------------

Alle predette attività formative, si aggiunge l'iniziativa, di seguito riportata, erogata nell'ambito del Progetto INPS Valore PA 2020.

Attività Formativa	Obiettivi	Destinatari	Tipo di formazione	Numero destinatari	Soggetto erogatore	Stato
Progettazione e gestione dei fondi europei. Tecniche per realizzare iniziative innovative e di successo a supporto dello sviluppo. Il Livello A	-Cogliere le opportunità di sviluppo offerte dal contesto internazionale - Implementazione delle conoscenze necessarie per la gestione dei fondi - Conoscenza di strumenti innovativi per lo sviluppo	- Dipendenti dell'Ateneo che hanno fatto richiesta di aderire al Progetto Valore PA 2020, appartenenti alle U.O. Ricerca, Supporto all'Offerta Formativa, Qualità e Valutazione, Diritto allo Studio	Obbligatoria	4	Esterno	<b>IN CORSO DI EROGAZIONE</b>

### **Attività formativa nell'ambito dello Sviluppo Organizzativo**

Attività Formativa	Obiettivi	Destinatari	Tipo di formazione	Numero destinatari	Soggetto erogatore	Stato
Formazione relativa alle Good Practice, erogata dal Politecnico di Milano	- Valutare la performance organizzativa e gestionale dell'Ateneo e di metterla a confronto con quella delle altre realtà accademiche coinvolte, al fine di migliorare i servizi erogati e il grado di soddisfazione degli stakeholder, attraverso lo strumento dell'analisi comparativa. - Misurare le prestazioni delle attività amministrative	- Settore Personale e Sviluppo Organizzativo	Obbligatoria	2	Esterno	<b>IN CORSO DI EROGAZIONE</b>

	dell'Università e individuare le "buone pratiche" e diffondere i risultati tra gli atenei partecipanti, comparando le prestazioni su due assi: efficienza ed efficacia.					
Formazione sui procedimenti relativi al ciclo della performance, erogata tramite affiancamento di personale esterno appartenente ad altra Università	- Condivisione delle pratiche, degli strumenti utili con la finalità di sviluppare buone pratiche, capacità di analisi e di interpretazione dei risultati dell'Università e individuali allo scopo di incrementare il processo di miglioramento organizzativo.	- Settore Personale e Sviluppo Organizzativo	Obbligatoria	2	Esterno	<b>IN CORSO DI EROGAZIONE</b>
Formazione sulla dematerializzazione dei processi amministrativi, erogata dal personale dell'Ateneo Sannita con l'affiancamento di personale esterno appartenente ad altra Università	- Applicazione diffusa e sistematica di tutti gli strumenti di classificazione e fascicolazione disponibili a garantire l'autenticità dei documenti e la loro corretta organizzazione e gestione	- Tutto il personale	Obbligatoria	148	Interno	<b>IN CORSO DI EROGAZIONE</b>
Formazione sulla parità di genere, benessere organizzativo, prevenzione di situazioni di discriminazioni e violenze psicologiche	- Sviluppo della consapevolezza e acquisizione di buone pratiche e conoscenze sulle tematiche della parità di genere e del benessere organizzativo	- Tutto il personale	Obbligatorio/Facoltativa	148	Interno	<b>DA EROGARE</b>

Alle predette attività formative, si aggiunge l'iniziativa, di seguito riportata, erogata nell'ambito del Progetto INPS Valore PA 2020.

Attività Formativa	Obiettivi	Destinatari	Tipo di formazione	Numero destinatari	Soggetto erogatore	Stato
Pianificazione, misurazione e valutazione della performance nella Pubblica Amministrazione. Il Livello A Progetto INPS Valore PA	- Fornire, in una logica fortemente operativa e applicativa, un quadro di riferimento per la progettazione e realizzazione di un sistema di misurazione e	- Dipendenti dell'Ateneo che hanno fatto richiesta di aderire al Progetto Valore PA 2020, appartenenti al Settore Personale e	Obbligatoria	4	Esterno	<b>IN CORSO DI EROGAZIONE</b>

2020	valutazione della performance organizzativa e individuale. - Definire e sviluppare buone pratiche condivise tra Enti Pubblici - Aumento della produttività e della qualità dei servizi	Sviluppo Organizzativo				
------	--	------------------------	--	--	--	--

### **Attività formativa nell'ambito dell'aggiornamento delle competenze giuridiche e tecniche specifiche**

Attività Formativa	Obiettivi	Destinatari	Tipo di formazione	Numero destinatari	Soggetto erogatore	Stato
Formazione teorico pratica sulla normativa relativa agli appalti e contratti e sull'utilizzo della piattaforma di e-procurement Maggioli, erogata "in house" da personale afferente alle società Maggioli e Tempo	- Acquisire le novità relative alla normativa sugli Appalti e Contratti - Gestire la piattaforma Maggioli	- Il personale individuato dall'Amministrazione che si occupa di acquisti	Obbligatoria	37	Esterno	<b>IN CORSO DI EROGAZIONE</b>

Le attività formative, di seguito riportate, sono organizzate nell'ambito delle Comunità di Pratica ISOIVA, UniR.U. e Procedamus e da organizzazione esterne.

Attività Formativa	Obiettivi	Destinatari	Tipo di formazione	Numero destinatari	Soggetto erogatore	Stato
Formazione su tematiche tributarie relative alla realtà universitaria Comunità di pratica ISOIVA	- Acquisire gli aggiornamenti necessari relativi alle tematiche tributarie - Definire, condividere e implementare buone pratiche tra Università	- Settore Sistemi Finanziari - U.O. Centrale Acquisti e Contabilità Dipartimentale	Obbligatoria	46	Esterno	<b>IN CORSO DI EROGAZIONE</b>
Formazione in materia di gestione del personale delle Università italiane Comunità di Pratica UniR.U.	- Acquisire gli aggiornamenti necessari relativi alle tematiche del personale delle Università - Definire, condividere e implementare buone pratiche tra Università - Studio della tematica relativa al lavoro agile oltre l'emergenza: regole, fattori	- Settore Personale e Sviluppo Organizzativo - UO Stipendi e altri Compensi	Obbligatoria	18	Esterno	<b>DA EROGARE</b>

	<p>abilitanti, persone;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Studio della tematica relativa al “nuovo CCNL del comparto «Istruzione e Ricerca»: le principali novità in materia di rapporti di lavoro e di modelli d’interlocuzione sindacale”.</li> </ul>					
Formazione relativa alle procedure sulla piattaforma UGOV - CO per la gestione Inventario, organizzata dal CINECA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Acquisire gli aggiornamenti necessari relativi al funzionamento dell’applicativo U GOV con particolare riguardo al modulo Inventario;</li> <li>- Approfondire tutti gli aspetti contabili e funzionali collegati alle registrazioni inventario</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- U.O. Contabilità e Bilancio</li> <li>- U.O. Patrimonio Economato e Servizio Prevenzione e Protezione</li> <li>- U.O. Biblioteca Centrale</li> </ul>	Obbligatoria	3	Esterno	<b>EROGATA</b>
Corso Passweb, organizzato dalla Società Pubbliformez	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Acquisire le competenze e gli aggiornamenti necessari per la gestione della posizione previdenziale dei dipendenti</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- U.O. Personale Docenti e Ricercatori</li> <li>- U.O. Personale Tecnico ed Amministrativo e Dirigenti</li> </ul>	Obbligatoria	2	Esterno	<b>EROGATA</b>
Formazione in materia di Biblioteconomia – Convegno studio, organizzato dalla Società Editrice Bibliografica	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Acquisire gli aggiornamenti necessari in materia di biblioteconomia, catalogazione, buone prassi</li> <li>- Definire, condividere e implementare buone pratiche tra Università</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- U.O. Biblioteca Centrale</li> </ul>	Obbligatoria	5	Esterno	<b>EROGATA</b>
Formazione erogata in materia di Conto Annuale, organizzata dalla Società Pubbliformez	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Acquisire gli aggiornamenti in materia di monitoraggio della contrattazione integrativa delle pubbliche amministrazioni e gestione del Conto Annuale.</li> <li>- Definire, condividere e implementare buone pratiche tra Università</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- U.O. Stipendi e altri Compensi</li> </ul>	Obbligatoria	3	Esterno	<b>EROGATA</b>
Formazione relativa alla gestione dei documenti, dei provvedimenti e dei procedimenti amministrativi alla luce della trasformazione digitale della Pubblica Amministrazione e della normativa relativa, tra l’altro, alla privacy e alla trasparenza	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Acquisire gli aggiornamenti necessari relativi alla gestione dei documenti, dei provvedimenti e dei procedimenti amministrativi alla luce della digitalizzazione della PA</li> <li>- Definire, condividere e implementare buone pratiche condivise tra Università</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Settore Sistemi IT</li> <li>- Personale direttamente interessato, al fine dell’espletamento della sua attività lavorativa, al relativo argomento trattato durante il singolo corso</li> </ul>	Obbligatoria	10	Esterno	<b>IN CORSO DI EROGAZIONE</b>

Comunità di Pratica Procedamus						
Formazione sul Cedolino paga, organizzata dalla Società Formel	- Acquisire gli aggiornamenti secondo le ultime novità in materia stipendiale nonché i recenti provvedimenti del Governo in relazione all'emergenza Covid 19 e dalla Legge di Bilancio 2021	- U.O. Stipendi e altri Compensi	Obbligatoria	1	Esterno	<b>IN CORSO DI EROGAZIONE</b>
Formazione sul Risk Assessment e Sicurezza Informatica, erogata dall'Agenzia per l'Italia Digitale	- Consentire di effettuare le operazioni di self assessment, i piani di trattamento e il monitoraggio delle iniziative volte a ridurre il livello di rischio informatico.	- Settore Sistemi IT	Obbligatoria	2	Esterno	<b>IN CORSO DI EROGAZIONE</b>
Formazione relativa all'utilizzo del CSA come amministratore di sistema, erogata dal Consorzio Interuniversitario CINECA	- Implementare le conoscenze per configurare la procedura CSA, in termini di tabelle ed autorizzazioni uffici e utenti	- U.O. Stipendi e altri compensi	Obbligatoria	1	Esterno	<b>IN CORSO DI EROGAZIONE</b>
Formazione in materia di novità in materia pensionistica, erogata dalla Società Pubbliformez	- Implementare le conoscenze relative alla previdenza	- Settore Personale e Sviluppo Organizzativo	Obbligatoria	4	Esterno	<b>IN CORSO DI EROGAZIONE</b>
Formazione in materia di procedure per gare telematiche, erogata dalla Società Tempo	- Implementare le conoscenze in materia di procedure per gare telematiche	- U.O. Diritto allo Studio	Obbligatoria	1	Esterno	<b>IN CORSO DI EROGAZIONE</b>
Formazione sulle conoscenze biblioteconomiche	- Implementare le conoscenze relative alla classificazione, biblioteconomia, catalogazione	- Biblioteca	Obbligatoria	7	Esterno	<b>DA EROGARE</b>

Alle predette attività formative, si aggiungono le iniziative, di seguito riportate, erogate nell'ambito del Progetto INPS Valore PA 2020.

<b>Attività Formativa</b>	<b>Obiettivi</b>	<b>Destinatari</b>	<b>Numero destinatari</b>	<b>Tipo di formazione</b>	<b>Soggetto erogatore</b>	<b>Stato</b>
Gestione della contabilità pubblica Servizi fiscali e finanziari Il Livello A	- Acquisire le novità in materia di contabilità pubblica Servizi fiscali e finanziari - Aumento della produttività e della qualità dei servizi	- Dipendenti dell'Ateneo che hanno fatto richiesta di aderire al Progetto Valore PA 2020, appartenenti alle UO Segreteria Generale, Patrimonio, Centrale Acquisti	3	Obbligatoria	Esterno	<b>IN CORSO DI EROGAZIONE</b>

Gestione e conservazione dei documenti digitali. Organizzazione e sviluppo delle banche dati di interesse nazionale Il Livello B	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestire e organizzare efficacemente le banche dati in possesso di ciascuna PA</li> <li>- Favorire buone pratiche condivise dalla rete di enti che partecipano al corso</li> </ul>	- Dipendenti dell'Ateneo che hanno fatto richiesta di aderire al Progetto Valore PA 2020, appartenenti alle UO Segreteria Generale, Settore Sistemi IT, UO Programmazione Edilizia, UO Biblioteca Centrale	4	Obbligatoria	Esterno	<b>IN CORSO DI EROGAZIONE</b>
Gestione delle risorse umane: sviluppo della qualità organizzativa e gestione dei conflitti Il Livello A	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Aumento della produttività e della qualità dei servizi</li> <li>- Implementare buone pratiche condivise</li> </ul>	- Dipendenti dell'Ateneo che hanno fatto richiesta di aderire al Progetto Valore PA 2020, appartenenti al Settore Personale e Sviluppo Organizzativo UO Biblioteca Centrale	3	Obbligatoria	Esterno	<b>IN CORSO DI EROGAZIONE</b>
Gestione e conservazione dei documenti digitali. Organizzazione e sviluppo delle banche dati di interesse nazionale I Livello	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestire e organizzare efficacemente le banche dati in possesso di ciascuna PA</li> </ul>	- Dipendente dell'Ateneo che ha fatto richiesta di aderire al Progetto Valore PA 2020, appartenente all'UO Legale, Contratti e URP	1	Obbligatoria	Esterno	<b>IN CORSO DI EROGAZIONE</b>

**Attività formativa in materia di trasparenza, sicurezza e tutela della salute sui luoghi di lavoro anche con riferimento agli RLS**

Attività Formativa	Obiettivi	Destinatari	Tipo di formazione	Numero destinatari	Soggetto erogatore	Stato
Formazione sulla normativa in materia di trasparenza, anticorruzione e privacy	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Aggiornamento sulla normativa in materia di trasparenza, anticorruzione e privacy,</li> </ul>	- Tutto il personale	Obbligatoria	148	Interno	<b>DA EROGARE</b>
Formazione teorica e pratica sulle norme antincendio e sul primo soccorso	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Aggiornamento sulla normativa in materia di sicurezza e tutela della salute</li> <li>- Acquisire padronanza con tecniche operative</li> </ul>	- Personale da definire	Obbligatoria	-	Esterno	<b>DA EROGARE</b>



## **7. Formazione per i nuovi assunti**

Al fine di aiutare il nuovo assunto all'inserimento nell'Ateneo, verrà implementato un percorso formativo stabilito in accordo con il relativo Responsabile.

## **8. Disponibilità di budget per la formazione nell'anno 2021**

Le risorse stanziare nel Bilancio Unico Annuale di Previsione per l'Esercizio 2021 per la formazione sono di seguito riportate:

- Euro **39.000,00**, "Voce COAN" CA.04.43.18.15, denominata "Formazione al personale";
- Euro **17.459,37**, "Voce COAN" CA.04.46.03.01, denominata "Contributi e quote associative".

L'attività formativa in materia di sicurezza e tutela della salute sui luoghi di lavoro è finanziata con risorse diverse da quelle suindicate.