

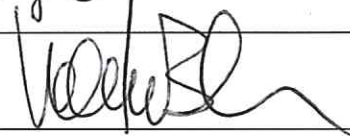


CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA

Verbale n. 3/2018

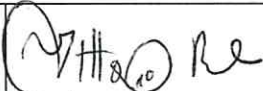
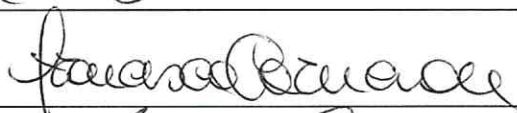
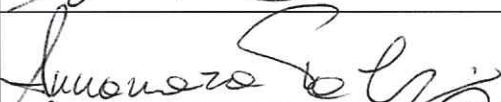
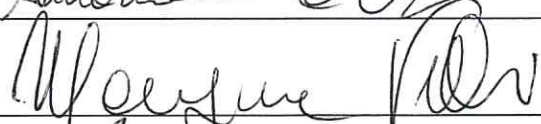
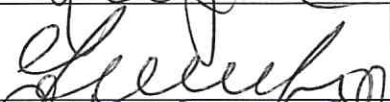
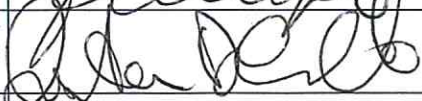
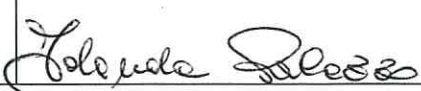
Il giorno 11 aprile 2018, alle ore 14:30, si sono riunite presso la Sala Riunioni sita al V piano del II Edificio Polifunzionale:

La Delegazione di Parte Pubblica, composta da:

prof. Stefania GIOVA <i>DELEGATO DEL RETTORE AL PERSONALE ED ALLE RISORSE UMANE</i>	
dott. Valerio BARBIERI <i>DIRETTORE GENERALE</i>	

La prof. Stefania Giova partecipa alla seduta odierna quale Presidente della Delegazione di parte pubblica, a ciò delegata dal Rettore prof. Gianmaria Palmieri.

La Delegazione di Parte Sindacale, composta da:

dott. Vittorio BRUNALE (RSU)	
dott.ssa Francesca CARNEVALE (RSU)	
sig. Antonio DE LUCIA (RSU)	
dott.ssa Annamaria PALANGIO (RSU)	
dott.ssa Mariagrazia VINCELLI (RSU)	
dott. Fiore Antonio CARPENITO (CONFSAL Fed. SNALS/Università Cisapuni)	
sig.ra Assunta Sveva DI CAMILLO (CONFSAL Fed. SNALS/Università Cisapuni)	
dott.ssa Carmela IANNONE (FEDERAZIONE GILDA UNAMS- Dipartimento Università)	dalle 14:54 
dott.ssa Iolanda PALAZZO (CISL Università)	



sig. Paolo DE SOCIO (FLC CGIL)	
dott.ssa Maria Maddalena Anna SALVIA (UIL SCUOLA RUA)	

per discutere sul seguente Ordine del Giorno, come da nota prot. n. 8584_I/10 del 6 aprile 2018:

1. Comunicazioni;
2. Piano della formazione del personale tecnico-amministrativo – anno 2018;
3. Risorse non utilizzate del Fondo trattamento accessorio anno precedente.

Assistono ai lavori della seduta di Contrattazione il dott. Giacomo Verde, Direttore generale Vicario, il dott. Francesco Sanginario, responsabile del Settore Personale tecnico-amministrativo e la sig.a Monica Pizzella, responsabile dell'Ufficio operativo della Divisione Programmazione e Sviluppo, che svolge le funzioni di segretario verbalizzante.

1. Comunicazioni

a) Verbalizzazione delle sedute

All'inizio della seduta, la prof. Giova, relativamente ai contenuti dei verbali delle sedute di contrattazione, precisa che gli stessi dovranno riguardare esclusivamente quanto emerso in sede di confronto tra le parti e l'accordo raggiunto dalle stesse. Riguardo alle modalità di verbalizzazione, al fine di rendere più efficace l'azione contrattuale e per evitare interpretazioni inesatte, prima della sottoscrizione del verbale ne sarà data lettura ai presenti per eventuali integrazioni da comunicare immediatamente al segretario verbalizzante. Il testo definitivo sarà redatto al termine della riunione per consentirne la tempestiva sottoscrizione. Eventuali note trasmesse successivamente alla chiusura del verbale non saranno idonee ad integrarne i contenuti, che saranno esclusivamente quelli verbalizzati e sottoscritti. Tali note integrative saranno conservate agli atti di ufficio connessi al verbale cui si riferiscono.

b) Trattamento accessorio personale di categoria EP – fasce di responsabilità

La prof. Giova ricorda alle rappresentanze sindacali che il sistema di graduazione della retribuzione di posizione per il personale di categoria EP, come stabilito dal vigente Contratto Collettivo Integrativo, è articolato in tre fasce economiche:

I fascia	Euro 12.912,00
II fascia	Euro 9.000,00
III fascia	Euro 7.000,00

Al riguardo, la prof. Giova comunica che l'Amministrazione, in funzione delle risorse disponibili, ha ritenuto di confermare, per l'anno 2018, il valore della I fascia di retribuzione di posizione in Euro 12.000,00 così come definito per l'anno 2017 ed ha ritenuto, altresì, di riconoscere l'importo massimo previsto dal C.C.N.L. vigente della retribuzione di posizione unicamente al personale di categoria EP al quale sono state affidate le funzioni vicarie di Direttore generale.

La Delegazione di parte sindacale prende atto.

c) Piano della formazione del personale tecnico-amministrativo – anno 2018

La prof. Giova sottopone all'attenzione delle rappresentanze sindacali la proposta elaborata dall'Amministrazione in merito al Piano della Formazione del personale tecnico-amministrativo relativo all'anno 2018, trasmesso via mail il 9 marzo u.s..

Le Parti approvano il piano formativo relativo all'anno 2018 (Allegato n. 1).

Alle ore 14:54 entra la dott.a Iannone.

d) Risorse non utilizzate del Fondo trattamento accessorio anno precedente

La prof. Giova informa la Delegazione di parte sindacale che con D.D. n. 95/2018 rep. n. 7356_VII/6 del 22 marzo u.s. sono state accertate le risultanze finali di gestione dei Fondi per il Trattamento Accessorio anno 2017. Di seguito il prospetto:

FONDI 2017	Certificato 2017	Speso 2017	Peo 2017	Speso 2017 su 2018	Fondo non Utilizzato
Personale Cat. B, C, D ed EP	601.628,33	368.774,00	17.150,00	181.897,60	33.806,73

Le economie così accertate, pari ad Euro 33.806,73 (al netto delle indennità accessorie erogate al personale a carico del Bilancio 2018 ma di competenza dell'anno 2017), saranno riportate, nel Bilancio 2018, quali "Risorse non utilizzate Fondo anno precedente" in incremento dei rispettivi fondi 2018 già certificati, e saranno sottoposte al Collegio dei Revisori dei Conti nella prossima seduta utile.

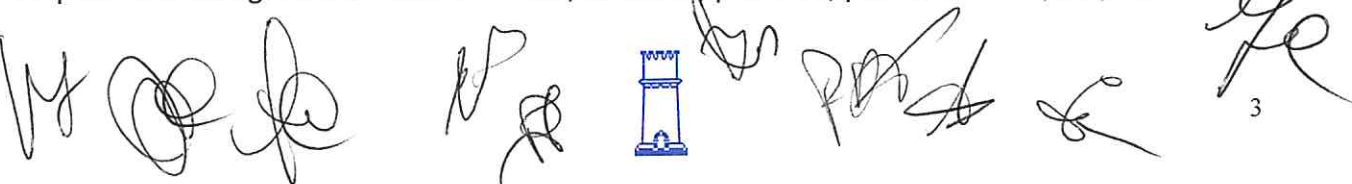
La prof. Giova precisa, inoltre, che tali somme non costituiscono un incremento di spesa da assoggettare ai limiti previsti da specifiche normative o vincoli contrattuali per la costituzione del Fondo trattamento accessorio per l'anno corrente.

Le Delegazione di parte pubblica propone di destinare le summenzionate economie all'incremento delle risorse destinate all'indennità di produttività, attualmente pari ad Euro 65.912,00, per un importo totale pari ad Euro 99.718,73.

La Delegazione di parte sindacale approva la proposta, con l'auspicio di destinare eventuali future risorse disponibili all'incremento dell'indennità mensile accessoria.

Le parti, quindi, approvano la destinazione delle economie accertate sul Fondo per il trattamento accessorio anno 2017, pari ad Euro 33.806,73, all'incremento delle risorse destinate all'indennità di produttività - in particolare alle risorse attribuibili secondo la valutazione espressa ai sensi del *Sistema di misurazione e valutazione della performance individuale per l'anno 2018* -, riservandosi, altresì, di destinare eventuali future somme disponibili all'incremento dell'indennità mensile accessoria.

Le risorse destinate all'indennità di produttività per l'anno 2018, nelle more della certificazione da parte del Collegio dei Revisori dei Conti, risultano, pertanto, pari ad Euro 99.718,73.





UNIVERSITÀ
DEGLI STUDI
DEL MOLISE

**PIANO DELLA FORMAZIONE
DEL PERSONALE TECNICO
AMMINISTRATIVO
ANNO 2018**

AREA RISORSE UMANE

Settore Gestione Personale Tecnico-Amministrativo e
Formazione

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

Premessa

Il presente documento descrive le attività formative, programmate per l'anno 2018 dall'Area Risorse Umane, destinate al personale tecnico-amministrativo dell'Università degli Studi del Molise.

L'obiettivo delle iniziative programmate di seguito descritte è contribuire al miglioramento della performance organizzativa supportando i processi di modernizzazione, semplificazione, prevenzione della corruzione, sviluppo della trasparenza, dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa.

Fasi del processo formativo

La formazione professionale è il fondamentale strumento di aggiornamento e di crescita professionale del personale tecnico-amministrativo per garantire un costante miglioramento dei livelli di efficienza, di efficacia e di qualità dei servizi dell'Ateneo.

La programmazione e la realizzazione delle attività formative si articolano nelle seguenti fasi:

- elaborazione delle linee strategiche e programmatiche in materia di formazione continua;
- rilevazione del fabbisogno formativo attraverso l'analisi dei "bisogni formativi";
- analisi delle risultanze della rilevazione del fabbisogno formativo e individuazione delle priorità;
- elaborazione di un piano annuale di interventi formativi;
- monitoraggio dell'offerta esterna di formazione e reperimento delle iniziative coerenti con particolari bisogni interni;
- individuazione dei destinatari della formazione;
- organizzazione e gestione dell'intervento formativo;
- certificazione dell'attività formativa e aggiornamento dell'anagrafe dei partecipanti agli interventi formativi;
- analisi delle ricadute e valutazione delle attività formative.

Destinatari

L'attività formativa è destinata a tutto il personale tecnico-amministrativo, con rapporto di lavoro sia a tempo indeterminato che a tempo determinato, di ogni area professionale e categoria (come previsto dall'art. 54 del C.C.N.L. vigente), di volta in volta individuato in relazione alla tipologia di intervento mirato.

Pianificazione e programmazione delle attività formative

La pianificazione delle attività formative garantisce pari opportunità di formazione a tutto il personale tecnico-amministrativo e viene favorita la partecipazione del maggior numero possibile di dipendenti, promuovendo la rotazione tra il personale, compatibilmente con la corrispondenza tra il ruolo svolto e gli obiettivi del corso e con i vincoli economici ed organizzativi.



Pertanto, ad inizio anno, d'intesa e su proposta del Direttore delle Divisioni e dei Responsabili di Area/Coordinamento, il Direttore Generale individua i bisogni formativi avvertiti per lo sviluppo individuale e per lo sviluppo organizzativo del personale delle diverse strutture dell'Ateneo (anche in relazione agli obiettivi assegnati alle diverse strutture organizzative) e definisce il piano delle azioni, tenendo conto della normativa vigente e dei cambiamenti regolamentari e tecnologici.

I responsabili delle singole strutture possono avanzare le relative proposte, valutando la validità e l'opportunità dei programmi formativi e assicurando la più ampia partecipazione del personale, secondo criteri di rotazione e di attinenza delle materie alle funzioni svolte. Sulla base delle risultanze dell'analisi dei bisogni formativi, e compatibilmente con le risorse disponibili, il Direttore generale individua il personale ed autorizza la partecipazione agli eventi formativi.

Nell'ambito degli interventi pianificati, l'Amministrazione può organizzare eventi formativi *in house* (utilizzando professionalità interne all'Ateneo) o mediante il ricorso ad esperti esterni.

L'Amministrazione si riserva, inoltre, la facoltà di incaricare uno o più dipendenti autorizzati a partecipare a corsi di formazione organizzati da soggetti esterni, a trasferire le conoscenze acquisite nell'ambito dell'esperienza formativa ad altro personale dell'Ateneo.

Per lo svolgimento di tale attività, l'Amministrazione potrà riconoscere un compenso nell'ambito del trattamento accessorio.

Aree di intervento

Le iniziative formative indicate nel presente piano attengono allo sviluppo di competenze di base (l'insieme delle conoscenze, e delle loro capacità d'uso, che costituiscono la base minima per l'accesso al lavoro), di competenze tecnico-specialistiche (i saperi e le tecniche connesse all'esercizio delle attività richieste dai processi di lavoro nei diversi ambiti professionali) e di competenze trasversali (le competenze che entrano in gioco nelle diverse situazioni lavorative e consentono di trasformare i saperi in comportamenti lavorativi efficaci in contesti specifici).

Coerentemente con il nuovo funzionigramma, approvato in via sperimentale fino al 31 luglio 2018, particolare attenzione verrà riposta verso la formazione a supporto delle nuove esigenze di professionalizzazione.

I principali ambiti di intervento saranno relativi all'acquisizione ed allo sviluppo di conoscenze giuridico-normative, conoscenze economico-finanziarie, conoscenze informatiche, conoscenze linguistiche, capacità e comportamenti organizzativi.

In ambito giuridico-normativo, come richiesto dalla normativa vigente particolare importanza verrà data all'aggiornamento in materia di prevenzione della corruzione e dell'illegalità che verrà promossa anche con un approccio integrato rispetto alla formazione in materia di valutazione delle performance.

In ambito informatico, continua l'azione formativa specifica a supporto e nell'ottica di un utilizzo più consapevole e performante degli applicativi in uso quali U-Gov, Esse3 e Titulus.

In considerazione dell'esigenza permanente di formazione linguistica, in collaborazione con il Centro Unimol Management, procederà l'intervento formativo diffuso per il perfezionamento della conoscenza della lingua inglese, con particolare attenzione ai dipendenti di strutture che offrono servizi in favore di studenti stranieri o che hanno rapporti di collaborazione con Enti ed Università stranieri.

Infine, nell'ottica del costante miglioramento dei servizi offerti all'utenza, anche in termini qualitativi, si procederà, in particolare, con interventi formativi del personale coinvolto nelle attività di front office (Segreterie studenti, Segreterie di Dipartimento, Biblioteca di Ateneo, Relazioni internazionali, Ilo e Placement, Tirocini e Mercato del lavoro, C.Or.T., Diritto allo Studio Tasse e Contributi, U.R.P., Servizi generali).

Nell'ambito della formazione esterna, resta confermata la frequenza dei corsi offerti dal CINECA (anche in modalità webinar) per l'approfondimento degli applicativi in uso, mediante il ricorso al bonus del 2017 (da esaurire entro il 31 dicembre 2018) destinato dal CINECA alle azioni formative. Resta confermata, altresì, la frequenza dei corsi di perfezionamento universitario, finanziati dall'INPS e rivolti ai dipendenti della Pubblica Amministrazione, *"Appalti e contratti I livello"*, *"Produzione, gestione e conservazione documenti digitali II livello tipo A"* e *"Personale, organizzazione e riforma PA I livello"* approvati nel 2017 ed attivati nel 2018.

Infine, con D.D. rep. n. 39/2018 prot. n. 3753 del 12 febbraio 2018, parte del budget destinato, per l'anno 2018, alla *"formazione del personale non docente"*, per un importo massimo pari a Euro 6.000,00, è stato impegnato per il rimborso/riduzione del 50% della tassa di immatricolazione per n. 25 dipendenti a tempo determinato e indeterminato che si iscrivono al Master di I livello *"Professione docente tra saperi, abilità e certificazioni"* attivato dall'Ateneo. Da tale beneficio, per un importo massimo pari ad € 240,00, sono escluse la tassa regionale per il diritto allo studio universitario (€ 140,00) e l'imposta di bollo (€ 16,00), che restano a carico del dipendente. La frequenza del suddetto Master dovrà avvenire, al massimo, per il 20% in orario di servizio e per l'80% al di fuori dell'orario di servizio ed al fine di favorire la qualificazione professionale del personale, è stato individuato l'anzianità di servizio come titolo preferenziale.

Risorse finanziarie

Il budget finanziario previsto in bilancio per la formazione del personale tecnico-amministrativo, pari ad Euro 12.000,00, è destinato ad azioni formative specifiche per le diverse Aree gestionali di Ateneo (anche tenendo conto del numero delle unità di personale afferente alle stesse), nonché ad attività formative trasversali che interessano il personale afferente a più Aree gestionali, con l'obiettivo di favorire la crescita professionale e l'interazione tra soggetti, che non svolgono la medesima attività lavorativa, su argomenti di uguale interesse professionale.

Da tale budget, sono esclusi i costi per lo svolgimento dei corsi di formazione derivanti da obblighi normativi quali quelli relativi alle norme di prevenzione e sicurezza sui luoghi di lavoro ai sensi del D. Lgs. n. 81/08, all'addestramento degli addetti per la gestione delle emergenze e antincendio, al corso di operatore laico per l'utilizzo dei defibrillatori rivolto agli addetti al primo soccorso, nonché alla normativa in materia di anticorruzione, trasparenza e performance.

Si precisa infine che, preso atto delle necessità formative espresse dai responsabili delle diverse Aree gestionali, ove non sia possibile realizzare tutti i corsi proposti, saranno attuati prioritariamente gli interventi formativi ritenuti necessari per le specifiche esigenze di crescita e potenziamento dell'Ateneo, in linea con la programmazione annuale di seguito riportata ed in relazione alle risorse finanziarie disponibili.



MACRO-AREE DI INTERVENTO:

Area tematica	Azione formativa	Tematica	Destinatari	Soggetto erogatore	Periodo/durata
Didattica e servizi agli studenti	ESSE3 Didattica e Studenti	Gestione trasferimenti su corsi a numero programmato e convalde esami	- Coordinamento Segreteria Studenti - Segreteria didattica DIMES	CINECA	
	ESSE3 Didattica e studenti	Area Tasse - Operatività di base L'obiettivo del corso è fornire le conoscenze di base per la gestione delle carriere degli studenti da parte della Segreteria Studenti. A conclusione del corso, ciascun partecipante dovrà in grado di operare sulla situazione tasse di un singolo studente in maniera completa.	Settore Diritto allo studio tasse e contributi	CINECA	1 giorno
	ESSE3 Didattica e studenti	Esami di Stato e Dottorati	Coordinamento Segreteria studenti	CINECA	2 giorni
		Test di ammissione universitari: novità sul servizio di dematerializzazione dei test di ammissione universitari	- Responsabile Coordinamento Segreteria Studenti - Responsabile Settore Esami di Stato e corsi post-lauream	CINECA E - learning	1 giorno (febbraio)
	ESSE3 Didattica e studenti	Modulo offerta didattica e modulo calendario esami	Personale delle Segreterie didattiche dei Dipartimenti	CINECA E-learning	2 giorni (febbraio)
	ESSE3 Didattica e studenti	WebCommunity Amministratori Fornire agli utenti tutti gli elementi per la gestione e configurazione delle comunità on line di studenti e docenti del modulo EWC (ESSE3 Web Community)	Personale delle Segreterie didattiche dei Dipartimenti		
	ESSE3 Didattica e studenti	Aggiornamento sulle procedure ESSE3 per studenti ERASMUS e Gestione piani di studio	personale del Settore Relazioni internazionali	CINECA	1 giorno

Vol. 8

Area tematica	Azione formativa	Tematica	Destinatari	Soggetto erogatore	Periodo/durata
Contabilità	U-Gov Contabilità	Corso base di contabilità Approcciare gli utenti al funzionamento dell'applicativo, fornendo una panoramica completa dei principali aspetti funzionali dei diversi ambiti: progetti, cicli attivo e passivo, contabilità analitica e generale	▪ Utenti che non hanno competenze su U-Gov o che ne hanno una minima conoscenza	UNIMOL	
	U-Gov Compensi	Corso base sulla Gestione degli Autonomi e Professionisti Fornire indicazioni sulla gestione dei pagamenti ad autonomi e professionisti in U-GOV Compensi, analizzando le diverse casistiche, le caratteristiche della Fatturazione elettronica e fornendo esempi pratici utili alla liquidazione	▪ Utenti dei Dipartimenti, Centri e Amministrazione Centrale che, per la prima volta, si trovano ad operare sul ciclo U-GOV Compensi	CINECA	1 giorno
	U-Gov Missioni	Corso base sulla gestione e liquidazione dei rimborsi delle missioni al personale dipendente Fornire indicazioni su inserimenti e liquidazione del rimborso delle missioni al personale dipendente in U-Gov, analizzando il ciclo Missioni e fornendo esempi pratici utili alla liquidazione sul regolamento di Ateneo	▪ Utenti dei Dipartimenti, Centri e Amministrazione Centrale che, per la prima volta, si trovano ad operare sul ciclo U-Gov	CINECA	1 giorno
	U-Gov Contabilità	Gestione Inventario Fornire indicazioni sul funzionamento dell'applicativo con l'obiettivo di approfondire tutti gli aspetti contabili e funzionali collegati alle registrazioni inventario	▪ Utenti addetti alle registrazioni inventariali, ufficio patrimonio, configuratori di Ateneo, responsabili di funzione contabile	CINECA	1 giorno
	U-Gov Contabilità	Ciclo Attivo Migliorare le conoscenze relative alla parte attiva su U-Gov, sia in ambito istituzionale che in ambito commerciale	▪ Utenti che già operano su U-Gov	CINECA	1 giorno
	U-Gov Contabilità	Ciclo Acquisti Approfondire la tematica del ciclo acquisti attraverso esercitazioni pratiche. Per ogni casistica, oltre ad effettuare le registrazioni in Contabilità analitica e Contabilità generale, spiegare le diverse implicazioni sul sistema, laddove i documenti contengano informazioni rilevanti in altri moduli gestionali, come ad esempio l'inventario e gli adempimenti normativi (Iva, Trasparenza, comunicazioni ministeriali, ecc). Inoltre verranno indicati gli iter procedurali che si possono utilizzare, dove possibile, per la correzione delle pratiche	▪ Utenti di Ateneo che operano in U-Gov ed effettuano registrazioni nell'ambito del ciclo acquisti	CINECA	1 giorno












U-Gov Contabilità	Gestione contabile avanzata progetti Fornire indicazioni sulla gestione delle commesse pluriennali, con particolare riguardo alle operazioni previsionali sia lato progetti che contabile e alle operazioni di chiusura annuale	▪ Utenti che già operano su U-Gov che vogliono approfondire le proprie conoscenze specifiche sulla gestione delle commesse	CINECA	1 giorno
U-Gov Contabilità	Le chiusure contabili Fornire indicazioni sul funzionamento dell'applicativo con particolare riguardo alle operazioni di chiusura del bilancio, approfondire aspetti contabili e funzionali collegati alle registrazioni di fine anno e agli strumenti di controllo e quadratura	▪ Utenti dell'ufficio bilancio, configuratori di Ateneo, responsabili di funzione contabile, responsabili di dipartimento	CINECA	1 giorno
U-Gov Contabilità	Fatturazione elettronica (corso avanzato) Approfondire la tematica della fatturazione elettronica e trattare i casi più comuni di maggiore complessità, la cui gestione può risultare difficoltosa, al fine di fornire agli utenti che operano i U-Gov una maggiore autonomia per la lavorazione delle pratiche.	▪ (Utenti di Ateneo che operano in U-Gov e gestiscono direttamente o indirettamente le fatture elettroniche attive e/o passive) ▪ Area Finanza e Controllo ▪ Area Acquisti e contratti ▪ Area innovazione e Sviluppo ▪ Area Servizi Dipartimentali ▪ Area Servizi tecnici ▪ Area Risorse e Servizi ▪ Bibliotecari e Documentali	U-Gov E Learning	1 giorno
U-Gov Contabilità	Inventariazione beni - carico e scarico	▪ Area Acquisti e contratti ▪ Area Risorse e Servizi ▪ Bibliotecari e documentali ▪ Personale incaricato ▪ Personale dei Settori Ricerca e Relazioni internazionali	CINECA	1 giorno
U-Gov Ricerca	Gestione progetti di ricerca e relativa rendicontazione Offrire un aggiornamento su U-Gov Gestione progetti di ricerca e relativa rendicontazione	▪ Area Acquisti e contratti ▪ Personale delle segreterie amministrative dei Dipartimenti e dei Laboratori	CINECA UNIMOL	1 giorno
	Procedure di affidamento di contratti sotto la soglia comunitaria Procedure di spesa sotto soglia e obblighi di pubblicazione/comunicazione Con lo scopo di uniformare le procedure dei Dipartimenti	▪ Responsabile Area innovazione e Sviluppo	CINECA (e-learning)	1 giorno
	Pago Atenei – Novità Portale Pagamenti			

Area tematica	Azione formativa	Tematica	Destinatari	Soggetto erogatore	Periodo/durata
Gestionale	Sicurezza e prevenzione	Corso per la corretta gestione delle procedure informatiche sul sistema SISTRI relative allo smaltimento dei rifiuti speciali dei laboratori	■ Personale incaricato		
	Sicurezza e prevenzione	Corso per la corretta gestione dei rifiuti speciali dei laboratori	■ Personale dei laboratori di Ateneo	Ditta appaltante	1 giorno
	Sicurezza e prevenzione	Aggiornamento per l'addetto al Servizio Prevenzione e Protezione ai sensi del D. Lgs. n. 81/08	■ Personale incaricato		
	Servizi tecnici	Corso sulla certificazione energetica degli edifici e le problematiche energetiche in rapporto all'evoluzione normativa	■ Personale incaricato		
	Sicurezza: primo soccorso (percorso formativo consolidato annualmente)	Corso operatore laico per l'utilizzo dei defibrillatori rivolto agli addetti al primo soccorso	■ Personale incaricato		
	Gare e appalti	Aggiornamento per la disciplina degli appalti pubblici	■ Centrale di Committenza ■ Area Acquisti e Contratti ■ Area Servizi tecnici		
	Gare e appalti	Il Responsabile Unico del Procedimento: il RUP all'interno del nuovo Codice degli Appalti	■ Centrale di Committenza ■ Area Acquisti e Contratti ■ Area Servizi tecnici ■ Personale dei Dipartimenti	Formazione in house	3 giorni
	Gare e appalti	Master in Diritto e pratica dei lavori pubblici	■ Personale incaricato	ANCE Molise	
	Società partecipate	Disciplina delle società a partecipazione pubblica – adempimenti relativi alle società partecipate alla Luce del T.U. 125/2016	■ Area Acquisti e contratti		
	Gestione acquisti	Corso relativo alle funzioni di agente contabile	■ Personale incaricato		
Capacità organizzative della Biblioteca	Per la corretta gestione delle procedure di economo consegnatario dei beni di facile consumo Corso di formazione ed aggiornamento sui servizi bibliotecari	■ Area Risorse e Servizi Bibliotecari e documentali			

(Handwritten signatures and initials are present above the table header and on the left margin)

(Handwritten signature)

		- Settore Relazioni Sindacali - Settore Stipendi e competenze		
Politiche del personale	Costi del personale: regole per la determinazione, gestione, vincoli, aspetti normativi	- Area Risorse Umane - Coordinamento Direzione Generale - Settore Stipendi e competenze	Formazione in house	
Anticorruzione e trasparenza	Ciclo integrato anticorruzione, trasparenza e valutazione delle performance nella P.A.: aggiornamenti normativi	- Nuovi assunti - Responsabili Area/Coordinamento - Responsabili Trasparenza - Centro Progettazione Grafica e Stampa	Formazione in house	
Informatica	Corsi Adobe certificati	Tutto il personale, compresi i nuovi assunti, in base ai risultati del placement test (a rotazione)	Formazione in house	
Formazione linguistica (percorso formativo consolidato annualmente)	Corsi di lingua inglese B1 e B2	Tutto il personale, compresi i nuovi assunti, in base ai risultati del placement test (a rotazione)	Formazione in house	
Formazione linguistica (percorso formativo consolidato annualmente)				
Formazione linguistica	La lingua inglese per la comunicazione con gli studenti e gli atenei stranieri	- Area Innovazione e sviluppo - Coordinamento Settori Studenti	Formazione in house	
Formazione linguistica	La lingua inglese per il Linguaggio giuridico	Area Innovazione e sviluppo	Formazione in house	
Ricerca	Progetti di Ricerca finanziati con fondi ministeriali (eccetto Prin e Firb); Fondi dell'UE a gestione indiretta (FESR, FSE) Fornire una formazione giuridico-amministrativo-finanziaria in merito ai progetti di ricerca ministeriali e ai progetti da presentare nell'ambito di programmi dell'UE; garantire un	personale dei Settori Ricerca e Relazioni internazionali; Responsabili Amministrativi di Dipartimento; personale di	Formazione in house	

Capacità organizzative della Biblioteca	Sebina Camp	Area Risorse e Servizi Bibliotecari e documentali	DM Academy	1 giorno
Buone prassi	Lo sviluppo del personale P.A.: etica del lavoro e comportamenti organizzativi, competenze, motivazioni, prestazioni	- Nuovi assunti - Tutto il personale (a rotazione)	Formazione in house	
Buone Prassi	Relazioni con il pubblico ed accesso civico	- Nuovi assunti - URP - Responsabili - Area/Coordinamento	Formazione in house	3 giorni
Buone Prassi	Strategie per una comunicazione amministrativa efficace	- Nuovi assunti - Responsabili - Area/Coordinamento - Responsabili Settori/Uffici e Centri	Formazione in house	6 giorni
Buone Prassi	Orientamento all'utenza e Cultura dell'Accoglienza	Personale coinvolto nelle attività di front office e del Contact Center di Ateneo	Formazione in house	4 giorni
Buone Prassi	Problem Solving & Decision Making: Competenze strategiche e strumenti operativi per valutare	- Responsabili di Area - Responsabili - Coordinamento - Coordinamento Direzione Generale	Formazione in house	
Buone Prassi	Pari opportunità e politiche di genere: il bilancio di genere	Tutto il personale	Formazione in house	
Buone Prassi	Social media e web: tecniche e strategie di comunicazione digitale	- Personale incaricato - Segretari di Dipartimento - Strutture a contatto con studenti	Formazione in house	3 giorni
Buone Prassi	Benessere organizzativo: valutazione dei fattori di contesto e di contenuto del lavoro; buone pratiche per la prevenzione del rischio psico-sociale	Tutto il personale	Formazione in house	
Titulus	Come pubblicare documenti per la trasparenza	Area innovazione e sviluppo	CINECA (e-learning)	1 giorno
Politiche del personale	Il trattamento accessorio dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni: costituzione del fondo, ripartizione, aspetti normativi	- Settore Gestione Personale T.A. e Formazione - Settore Stipendi e competenze	Formazione in house	
Politiche del personale	Contrattazione decentrata: strumenti tecnici, indicazioni operative, aspetti normativi, vincoli e Legge di Stabilità	Settore Gestione Personale T.A. e Formazione	Formazione in house	

	aggiornamento normativo, tecnico ed organizzativo in ambito Ricerca e Relazioni Internazionali; illustrare il quadro generale di Europa 2020 (la nuova strategia di riforma dell'Unione europea), gli obiettivi e i criteri generali per la programmazione 2014-2020, i principali programmi di finanziamento con particolare riferimento a Horizon 2020	supporto alla ricerca e alla progettazione europea		
Ricerca	La strategia Europa 2020 e la programmazione dei fondi europei 2014-2020, con particolare riferimento al Programma Horizon 2020 Fornire una formazione giuridico-amministrativo-finanziaria in merito ai progetti di ricerca ministeriali e ai progetti da presentare nell'ambito di programmi dell'UE; garantire un aggiornamento normativo, tecnico ed organizzativo in ambito Ricerca e Relazioni Internazionali; illustrare il quadro generale di Europa 2020 (la nuova strategia di riforma dell'Unione europea), gli obiettivi e i criteri generali per la programmazione 2014-2020, i principali programmi di finanziamento con particolare riferimento a Horizon 2020	personale dei Settori Ricerca e Relazioni Internazionali; Responsabili Amministrativi di Dipartimento; personale di supporto alla ricerca e alla progettazione	Formazione in house	
Ricerca	I Bandi Regionali di finanziamento dei progetti di ricerca e innovazione Conoscere le opportunità e le regole per ottenere un finanziamento legato alla partnership con le imprese e il territorio	personale dei Settori Ricerca e Relazioni Internazionali; Responsabili Amministrativi di Dipartimento	Formazione in house	
Ricerca	Progettare e gestire la ricerca Tecniche di progettazione e management dei progetti (INTERREG, HORIZON 2020, ERC, MARIE CURIE ecc.)	- Area Innovazione e Sviluppo - Area Servizi Bibliotecari e documentali	Formazione in house	
Ricerca	Come gestire il copyright nelle pubblicazioni	- Area Innovazione e Sviluppo - Area Servizi Bibliotecari e documentali	CINECA (e-learning)	1 giorno
Internazionalizzazione	Gestione e rendicontazione dei progetti ERASMUS+ Gestione e rendicontazione dei progetti in tutte le Azioni del Programma, anche con riferimento alle peculiarità innovative rispetto alle caratteristiche del precedente Lifelong Learning Programme (LLP)	Settore Relazioni internazionali e altri Settori interessati	Formazione in house	
Placement	Corsi di Assessment di 1° e 2° livello	personale dei Settori Ilo e PLACEMENT e Tirocini e Mercato del Lavoro	Formazione in house	
Placement	Corso di Counselling	personale dei Settori Ilo e PLACEMENT e Tirocini e Mercato del Lavoro	Formazione in house	
Placement	Corso sulle nuove opportunità del mondo del lavoro e nuove tipologie	personale dei Settori Ilo e PLACEMENT e Tirocini e	Formazione in house	

	contrattuali	Mercato del Lavoro		
Placement	Percorso di formazione per gli operatori del servizio placement: accoglienza, informazione e supporto	personale dei Settori Ilo e PLACEMENT e Tirocini e Mercato del Lavoro	Formazione in house	2 giorni
Alta formazione	Master di I livello "Professione docente, tra saperi, abilità e certificazioni"	personale autocandidatosi (riduzione del 50% della tassa di immatricolazione per max n. 25 dipendenti)	Formazione in house	gennaio/settembre 2018











