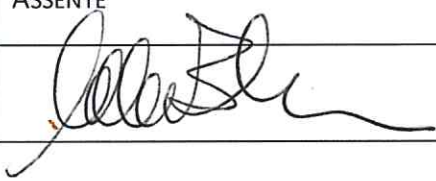




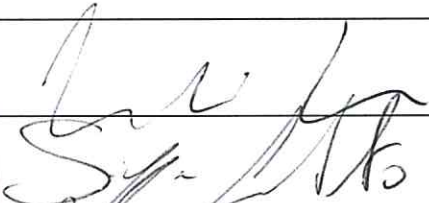
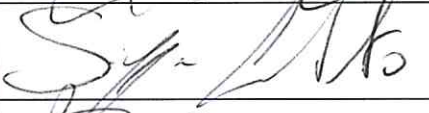
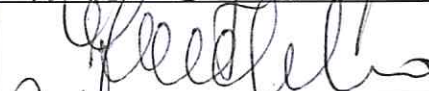
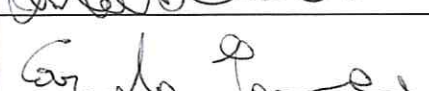
CONFRONTO Verbale n. 1/2019

Il giorno 20 marzo 2019, alle ore 14:15, si sono riunite presso la Sala Riunioni sita al V piano del II Edificio Polifunzionale:

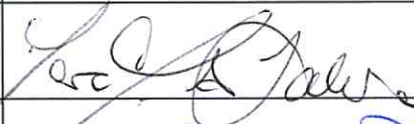
La Delegazione datoriale, composta da:

prof. Donato Vito CASAMASSIMA <i>DECANO CON FUNZIONI RETTORALI</i>	ASSENTE
prof.ssa Stefania GIOVA <i>DELEGATO AL PERSONALE ED ALLE RISORSE UMANE</i>	ASSENTE
dott. Valerio BARBIERI <i>DIRETTORE GENERALE</i>	

La Delegazione Sindacale, composta da:

dott. Vittorio BRUNALE (RSU)	ASSENTE
sig. Antonio DE LUCIA (RSU)	ASSENTE
sig. Enzo DI CIENZO (RSU)	
dott. Giuseppe LUSTRATO (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)	



dott.ssa Iolanda PALAZZO (CISL Università)	
sig.ra Carla CENCI (FLC CGIL)	
dott. Andrea Cutillo (UIL SCUOLA RUA)	
dott.ssa Maria Maddalena Anna SALVIA (UIL SCUOLA RUA)	
dott.ssa Anna Carla DIGLIO (UIL SCUOLA RUA)	

ai fini del Confronto sul seguente Ordine del Giorno, come da nota prot. n. 7387_I/10 del 14 marzo 2019:

1. Piano della formazione del personale tecnico-amministrativo – anno 2019.

Assistono ai lavori 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. Piano della formazione del personale tecnico-amministrativo – anno 2019

Il Direttore generale sottopone all'attenzione dei presenti il *Piano delle azioni formative destinate al personale tecnico-amministrativo per l'anno 2019*, trasmesso via mail lo scorso 18 marzo.

Al riguardo, evidenzia che l'attività programmatica degli interventi formativi ha tenuto conto sia degli obiettivi del *Piano Integrato Performance, Anticorruzione e Trasparenza 2019 – 2021*, sia degli esiti della valutazione della performance individuale e organizzativa dell'anno 2018, al fine di garantire una formazione sempre più puntuale e mirata rispetto alle esigenze professionali del personale e delle strutture organizzative in cui è chiamato ad operare.

Si conferma, pertanto, l'impegno per offrire un aggiornamento professionale diffuso (favorendo la partecipazione del maggior numero possibile di dipendenti), attraverso una formazione continua e in linea con le novità normative e con gli applicativi in uso.

In merito al corso *"ESSE 3 Offerta didattica e formativa"* previsto dal Piano, considerate le esigenze delle strutture dipartimentali, la sig.ra Cenci chiede che venga organizzato in tempi brevi. Chiede, inoltre, di prevedere anche un corso destinato al personale addetto alle aule per la corretta manutenzione delle attrezzature presenti nelle stesse.

Il Documento, così modificato, viene allegato al presente verbale di cui è parte integrante.

Alle ore 14.40 la seduta è tolta.

Del che è verbale.



UNIVERSITÀ
DEGLI STUDI
DEL MOLISE

PIANO DELLA FORMAZIONE
DEL PERSONALE TECNICO
AMMINISTRATIVO
ANNO 2019

AREA RISORSE UMANE

Settore Gestione Personale Tecnico-Amministrativo e
Formazione

AREA RISORSE UMANE
Settore Gestione Personale T.A. e Formazione

Premessa

Il presente documento descrive le attività formative, programmate per l'anno 2019 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, tenuto conto degli obiettivi del *Piano Integrato Performance, Anticorruzione e Trasparenza 2019 – 2021* e degli esiti della valutazione della performance individuale e organizzativa dell'anno 2018, 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, 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 vigente funzionigramma, approvato in via sperimentale fino al 30 novembre 2019, 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 e il Centro Linguistico di Ateneo, 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 2019) 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. I corsi, approvati nel 2018 ed attivati nei mesi di marzo e aprile 2019, sono *"Controllo e valutazione della spesa, bilancio e contabilità, appalti e contratti delle amministrazioni"* e *"Organizzazione, personale, sicurezza e riforma Madia"*.

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 delle iniziative formative relative alle Aree tematiche "Didattica e servizi agli studenti", "Contabilità" e "Conserva" erogate direttamente dal CINECA che rientrano nella quota di budget residua per la formazione prevista nell'ambito del contratto in essere con l'Ente, nonché 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	Offerta didattica e formativa	■ Area Servizi Dipartimentali	CINECA	
	ESSE3	Database ESSE3	■ Coordinamento studenti ■ Area Servizi informatici	CINECA	2/5 aprile 2019
	ESSE3	Anagrafe Nazionale studenti – corso base	■ Coordinamento studenti ■ Area Servizi informatici	CINECA	11 giugno 2019
	ESSE3	Anagrafe Nazionale studenti – corso avanzato	■ Coordinamento studenti ■ Area Servizi informatici	CINECA	12 giugno 2019

AREA RISORSE UMANE
Settore Gestione Personale T.A. e Formazione

Area tematica Contabilità e fiscale	Azione formativa	Tematica	Destinatari	Soggetto erogatore	Periodo/durata
	Fiscale	Imposta di bollo negli EEPP: Applicabilità, aspetti operativi e obblighi contabili e dichiarativi	▪ Responsabile Settore Fiscale ▪ Responsabile Convenzioni, Contratti e controllo qualità	PA training	23 gennaio 2019
	U GOV	Contabilità Generale di Base	▪ personale afferente all'Area Finanza e controllo, all'Area Servizi Dipartimentali, all'Area Innovazione e Sviluppo, all'Area Biblioteca e alla Centrale di Committenza che necessita di consolidare le proprie basi conoscitive	CINECA	
	U GOV	Corso pratico per l'utilizzo dell'applicativo UGOV Contabilità – Ciclo acquisti	▪ personale che svolge da poco tempo funzioni contabili o che si prevede le svolgerà in futuro, utenti che non hanno competenze su U-Gov o che ne hanno una minima conoscenza	CINECA	
	U GOV	Contabilità e Trattamento Fiscale e Previdenziale Compensi	▪ Personale afferente ad aree non contabili che necessita di conoscere le basi delle attività contabili, fiscali e previdenziali	CINECA	








AREA RISORSE UMANE
Settore Gestione Personale T.A. e Formazione



Area tematica	Azione formativa	Tematica	Destinatari	Soggetto erogatore	Periodo/durata
Gestionale	Gare e appalti	Gestione delle procedure di individuazione e affidamento dei lavori	- Personale incaricato - Centrale di Committenza		
	Edilizia	Efficienza energetica degli edifici pubblici, valutazione fabbisogni, diagnosi e progettazione degli interventi di ottimizzazione e miglioramento, utilizzo di fonti alternative	Personale incaricato		
	Edilizia	Gestione del patrimonio immobiliare	Personale incaricato		
	Edilizia	Utilizzo delle nuove metodologie di progettazione delle opere pubbliche (Building Information Modeling)	Personale incaricato		
	Sicurezza e prevenzione	Aggiornamento per l'addetto al Servizio Prevenzione e Protezione ai sensi del D. Lgs. n. 81/08	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		
	CONSERVA	Il sistema di conservazione di Cineca – CONSERVA Basic	- Responsabili della conservazione e della gestione documentale - Area Servizi informatici	CINECA	29 maggio 2019
	Buone prassi	Orientamento all'utenza e cultura dell'accoglienza per gli addetti al front – office	- Coordinamento studenti - Coordinamento Servizi Studenti - Segreterie di Dipartimento - Neoassunti	Formazione in house	
	Buone Prassi	Strategie per una comunicazione amministrativa efficace – I livello	- Responsabili Settori/Uffici e Centri - Neoassunti	Formazione in house	
	Buone Prassi	Strategie per una comunicazione amministrativa efficace – II livello	personale che ha	Formazione in	

AREA RISORSE UMANE
Settore Gestione Personale T.A. e Formazione

			frequentato il corso nel 2018	house	
Buone Prassi	Procedimento amministrativo: fasi del procedimento e modalità di redazione di un atto/provvedimento amministrativo		A rotazione, tutto il personale	Formazione in house	
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	Problem Solving & Decision Making: Competenze strategiche e strumenti operativi per valutare		- Responsabili di Area - Responsabili Coordinamento - Coordinamento Direzione generale	Formazione in house	
Buone Prassi	Social media e web: tecniche e strategie di comunicazione digitale		- Personale incaricato - Segretari di Dipartimento - Strutture a contatto con l'utenza	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	
Buone Prassi	Uso e manutenzione degli apparati tecnici e informatici presenti nelle aule didattiche		Personale addetto alla gestione delle aule didattiche	Formazione in house	
Politiche di genere	Pari opportunità e politiche di genere: il bilancio di genere		Tutto il personale	Formazione in house	
Politiche di genere	Non lo chiamare amore. Una corralità di voci sulla violenza di genere		Componenti del Comitato Unico di Garanzia	Scuola Superiore della Magistratura	29 marzo 2019
Formazione linguistica (percorso formativo consolidato annualmente)	Corsi di lingua inglese A1 e A2		Tutto il personale, compresi i nuovi assunti, in base ai risultati del placement test (a rotazione)	Formazione in house	
Formazione linguistica (percorso)	Corsi di lingua inglese B1, B1+ e B2		Tutto il personale, compresi i nuovi assunti, in base ai risultati del placement test	Formazione in house	

<i>formativo consolidato annualmente)</i>					
Informatica	Formazione ICT: rafforzamento delle competenze digitali (nell'ambito del Codice dell'Amministrazione digitale)		(a rotazione)		
Informatica	EXCEL: corso avanzato		Tutto il personale, a rotazione	Formazione in house	
Informatica	Gestione di server con sistema operativo Linux per l'erogazione di servizi generici		Coordinamento Servizi studenti	Formazione in house	
Informatica	Database e query SQL con particolare riferimento al DBMS Mysql		Area Servizi informatici		
Informatica	Tecnologie web: linguaggi XML, HTML, CSS e programmazione in linguaggio PHP e Javascript		Area Servizi informatici		
Informatica	Networking e tecniche di implementazione servizi di rete		Area Servizi informatici		
Informatica	Gestione delle configurazioni dei dispositivi Cisco, immagini Cisco IOS e licenze		Area Servizi informatici		
Protezione dei dati	Protezione dei dati personali: dalla normativa all'organizzazione		Responsabile per la protezione dei dati digitali	CRUI	26/27/28 marzo 2019
Protezione dei dati	Protezione dei dati personali		- Responsabili di Area, Coordinamento, Settori, Uffici e Centri - Personale che si occupa della pubblicazione dei dati neoassunti	Formazione in house	aprile 2019
Protezione dei dati	Privacy: tutela della riservatezza in ambito universitario e in particolare negli uffici di segreteria		- Coordinamento Segreterie studenti - Coordinamento Servizi studenti - Segreterie di Dipartimento	Formazione in house	
Ricerca	Approfondimento della contrattualistica relativa alla ricerca		- Area Innovazione e Sviluppo - Area Servizi Dipartimentali		
Ricerca	Aggiornamenti in materia fiscale, previdenziale e legale sia nell'ambito della ricerca che del bilancio, delle borse di ricerca e degli assegni di ricerca		- Area Innovazione e Sviluppo - Area Servizi Dipartimentali - Area Finanza e controllo		
Ricerca	Progetti di ricerca europei: approfondimento, modalità di rendicontazione e ricadute a livello di bilancio di Ateneo		- Area Innovazione e Sviluppo - Area Servizi Dipartimentali		
Ricerca	Progettazione Horizon 2020: dalla teoria alla pratica		Area Innovazione e sviluppo	EU Core	aprile 2019

Ricerca	Giornate di presentazione dei bandi per la ricerca	Area Innovazione e Sviluppo	Consulting
Ricerca	Valutazione della Ricerca – Banca dati IRIS	Area Innovazione e sviluppo Area Servizi Dipartimentali	
Internazionalizzazione	Incontri nazioni Programma ERASMUS	Area Innovazione e sviluppo	
Placement	Incontri nazionali sul Placement	Area innovazione e sviluppo	
Innovazione e sviluppo	Brevetti e spin off: normativa, gestione, aspetti legali e finanziari	Area innovazione e sviluppo	
Anticorruzione e trasparenza	Ciclo integrato anticorruzione, trasparenza e valutazione delle performance nella P.A.: aggiornamenti normativi	Responsabili Area/Coordinamento Responsabili Trasparenza Nuovi assunti	Formazione in house
Anticorruzione e trasparenza	La prevenzione della corruzione nella concreta prassi amministrativa alla luce del PNA 2018	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	TreVi Webinar Officina della Formazione per la Pubblica Amministrazione 19 marzo 2019
Capacità organizzative della Biblioteca	Corso di formazione ed aggiornamento sui servizi bibliotecari	Area Risorse e Servizi Bibliotecari e documentali	
Capacità organizzative della Biblioteca	Sebina Camp	Area Risorse e Servizi Bibliotecari e documentali	DM Academy 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 Settore Relazioni Sindacali Settore Stipendi e competenze	Formazione in house
Politiche del personale	Costi del personale: regole per la determinazione, gestione, vincoli, aspetti normativi	Area Risorse Umane Coordinamento Direzione Generale Settore Stip. e competenze	Formazione in house