

2013



**Divisione I
Servizio Affari Generali e Risorse Umane
Ufficio Personale T.A.**

ATTIVITA' DI FORMAZIONE DEL PERSONALE T.A.

ATTIVITÀ SVOLTE NELL'ANNO 2013

**RISULTATI DEL QUESTIONARIO DI ORIENTAMENTO SUI FABBISOGNI
FORMATIVI DEL PERSONALE T.A.**

ATTIVITÀ SVOLTE NELL'ANNO 2013

Per il 2013 la programmazione delle attività di formazione per il personale tecnico amministrativo è stata effettuata in coerenza con gli obiettivi di sviluppo contenuti negli strumenti di programmazione adottati dall'Università e con i risultati emersi dal questionario di orientamento sui fabbisogni formativi del personale T.A., somministrato a tutto il personale dal 20 dicembre 2012 al 15 gennaio 2013 mediante la piattaforma *UnitusMoodle* per raccogliere le proposte riguardo le metodologie didattiche, il periodo di svolgimento dei corsi e gli argomenti oggetto dei corsi di formazione.

Per conciliare la scarsità dei fondi destinati alla formazione la necessità di proporre lezioni altamente qualificate si è ricorsi in alcuni casi a lezioni tenute da docenti dell'Ateneo.

Si è inoltre cercato di sfruttare a pieno le potenzialità della piattaforma *UnitusMoodle*, utilizzandola per pubblicare il materiale didattico, somministrare le verifiche finali e distribuire gli attestati di partecipazione. *UnitusMoodle* consente inoltre anche a coloro che non hanno preso parte ai corsi di consultare il materiale didattico, dando così a tutto il personale l'opportunità di effettuare un aggiornamento professionale in qualsiasi momento.

I corsi di formazione svolti nel 2013 sono i seguenti:

- *Seminario project Managment*

organizzato dalla Federlazio in collaborazione dall'Università degli Studi della Tuscia e l'Istituto Italiano di Project Managment

periodo di svolgimento: marzo 2013

durata: 1g

partecipanti n. 19

- *Corso Primo Soccorso per Aziende*

organizzato dall'SPP con una società esterna

periodo di svolgimento: aprile 2013

durata: 1 g

partecipanti n. 33

- *Corso di formazione sulla qualità*

organizzato dall'Amministrazione

docenti: Prof. A. Ruggieri, Prof. F. Rossi, Dott. V. Sforza

periodo di svolgimento: giugno 2013

durata: 4 gg

partecipanti n. 68

- *Il sistema di e-procurement della pubblica amministrazione. Focus sul mercato elettronico della pubblica amministrazione*

organizzato dall'Amministrazione

docente: Dott.ssa E. Ventriglia

periodo di svolgimento: settembre 2013

durata: 1 g

partecipanti n. 56

- *Seminario Horizon 2020* -
organizzato dall'Amministrazione
docente: Dott.ssa Serena Borgna
periodo di svolgimento: ottobre 2013
durata: 1 g
partecipanti n. 7

- *Corso di gestione dei rifiuti speciali*
organizzato dall'Amministrazione
periodo di svolgimento: ottobre 2013
durata: 1 g
partecipanti n. 27

- *Corso sulla normativa in materia di anticorruzione e trasparenza*
organizzato dall'Amministrazione
docente: Prof. G. Vesperini, Prof. M. Savino, Prof. C. Sotis, F. Di Mascio, A. Natalini, E. Midenà
periodo di svolgimento: novembre 2013
durata: 1 g
partecipanti n. 52

Qui di seguito sono riportati alcuni dati rilevanti riguardanti le attività di formazione svolte nel corso del 2013:

- Numero corsi di formazione: 7
- Numero corsi di formazione con verifica finale: 2
- Periodo di svolgimento: marzo - novembre
- Corsi in cui ha svolto la docenza personale d'Ateneo: 2
- Corsi in cui è stata utilizzata la piattaforma *UnitusMoodle* (per materiale didattico e/o verifiche): 3

Nel corso del 2013 alcune unità di personale sono state autorizzate a frequentare corsi di aggiornamento e seminari svolti al di fuori dell'Ateneo o organizzati da altri enti, in quanto si è ritenuto che potessero contribuire all'aggiornamento professionale nelle materie di competenza:

- XXXVI° Corso ISOIVA 2013
partecipanti n. 4
- XXXVII° Corso ISOIVA 2013
partecipanti n. 6
- La gestione dei nuovi dipartimenti universitari tra processi di lavoro e cultura organizzativa (corso Fondazione CRUI)
partecipanti n. 3
- Nuovo gestionale ACNP (Catalogo italiano dei periodici)
partecipanti n. 2
- Convegno nazionale "Biblioteche in cerca di alleati"
partecipanti n. 1

- Corso di formazione sulle problematiche previdenziali 2013
partecipanti n. 1
- 18° Corso - Tecniche Amministrative e Gestionali delle Università Italiane 2013
partecipanti n. 6
- EU lobbyng - Skills and strategies 2013
partecipanti n. 1

RISULTATI DEL QUESTIONARIO DI ORIENTAMENTO **SUI FABBISOGNI FORMATIVI DEL PERSONALE T.A.**

Dal 9 al 20 gennaio 2014 mediante la piattaforma *UnitusMoodle* è stato somministrato a tutto il personale un questionario di orientamento sui fabbisogni formativi del personale T.A. I quesiti erano volti a raccogliere le proposte del personale riguardo le metodologie didattiche, il periodo di svolgimento dei corsi e gli argomenti oggetto dei corsi di formazione. I risultati saranno presi in considerazione per la programmazione delle attività di formazione 2014.

Qui di seguito sono riportati i risultati emersi dai 64 questionari compilati.

1. Categoria di appartenenza:

Risposta	Media	Totale
B	14%	9
C	58%	37
D	25%	16
EP	3%	2
Totale	100%	64/64

2. Le attività di formazione sono utili per risolvere più efficacemente i problemi:

Risposta	Media	Totale
molto	48%	31
abbastanza	45%	29
poco	5%	3
per nulla	2%	1
Totale	100%	64/64

3. Le attività di formazione sono utili ai fini del migliore svolgimento dei compiti:

Risposta	Media	Totale
----------	-------	--------

molto	55%	35
abbastanza	39%	25
poco	5%	3
per nulla	2%	1
Totale	100%	64/64

4. Le attività di formazione sono utili per acquisire una maggiore autonomia nel lavoro:

Risposta	Media	Totale
molto	42%	27
abbastanza	47%	30
poco	9%	6
per nulla	2%	1
Totale	100%	64/64

5. Le attività di formazione sono utili ai fini di una maggiore comprensione degli obiettivi dell'Amministrazione:

Risposta	Media	Totale
molto	44%	28
abbastanza	38%	24
poco	16%	10
per nulla	3%	2
Totale	100%	64/64

6. Ritiene utile l'utilizzo di strumenti multimediali (es. piattaforma UniTusMoodle) per lo svolgimento di attività di formazione?

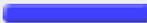
Risposta	Media	Totale
sì	88%	56
no	12%	8
Totale	100%	64/64

7. Quale metodologia didattica ritiene maggiormente efficace?

Risposta	Media	Totale
Formazione in aula	59%	38
Formazione a distanza (e-learning)	9%	6

Blended: parte in aula e parte a distanza	 31%	20
Totale	 100%	64/64

8. Quale periodo dell'anno ritiene più idoneo per lo svolgimento dell'attività di formazione?

Risposta	Media	Totale
I trimestre	 31%	20
II trimestre	 16%	10
III trimestre	 3%	2
IV trimestre	 3%	2
tutto l'anno	 47%	30
Totale	 100%	64/64

9. Quali argomenti ritiene che dovrebbero essere oggetto di un corso di formazione?

Risposta	Media	Totale
Informatica	 44%	28
Lingue straniere	 16%	10
Materie giuridiche e aggiornamento normativo	 41%	26
Totale	 100%	64/64

10. Suggerimenti su argomenti specifici che ritiene dovrebbero essere oggetto di corsi di formazione:

#	Risposta
1	- aggiornamento normativo nazionale e interno alla Toscana - Linux e software Libero
1	Aggiornamenti professionali in materia giuridica e processuale
1	Al punto 9, si può dare solo una preferenza: ritengo sia sbagliato, perché per me, sono utili tutte e tre gli argomenti trattati. L'inglese ci aiuta a comprendere ciò che non possiamo più ignorare: il dilagare della lingua inglese nel nostro vivere, la sovrabbondanza di termini inglesi che regolarmente incontriamo nel lavoro e nel parlare, etc. L'informatica, è pane quotidiano, ciononostante, il pc ci sorprende sempre e faticiamo a trovare le giuste soluzioni ai problemi che incontriamo, la legislazione, non si può ignorare, ben vengano corsi tenuti dai nostri validi docenti di diritto. Auspicherei un corso base di diritto privato, come fondamento del nostro agire.
1	Approfondimenti sulla gestione pratica dell'offerta formativa (sisest)
1	Approfondimento sull'informatica e contabilità: per quest'ultima nello specifico liquidazione compensi e missioni
1	argomenti di carattere fiscale; adempimenti della PA in materia di

conferimento incarichi anche di tipo istituzionale (ad es. membri interni/esterni negli organi di governo)

- 1 CMS Linux (Inglese)
- 1 Corsi di formazione inerenti allo studio delle tecniche volte al miglioramento del rapporto utente dipendente statale
- 1 Corsi specifici sui seguenti argomenti: Lo sviluppo della gara d'appalto nel nuovo AVCPass; Il ruolo dell'AVCP negli appalti pubblici;
- 1 Inglese
- 1 Insegnamento online della lingua inglese
- 1 Lingua inglese. Informatica.
- 1 Linguaggio amministrativo Relazione con il pubblico Cultura organizzativa: efficienza ed efficacia, allo spirito di servizio e centralità dell'utente Migliorare le prestazioni relative alla comunicazione scritta del personale a contatto con il pubblico o preposto alla redazione di documenti Linux Software libero
- 2 Linux Software libero
- 1 Linux Software libero Sisest
- 1 LINUX e SOFTWARE LIBERO
- 1 linux e software open source
- 1 Nell'ambito delle materie giuridiche approfondimento della normativa sul diritto d'autore, con particolare riferimento ai contratti firmati dai ricercatori con gli editori per la pubblicazione dei lavori di ricerca.
- 1 Oltre al necessario aggiornamento normativo, si consiglia vivamente un corso di informatica relativo all'uso dei software Microsoft word ed excel, livello medio, avanzato.
- 1 oltre la parte teorica (solita lezione con l'aspetto giuridico) io suggerirei una parte pratica, l'applicazione concreta nello svolgimento dei compiti
- 1 Pacchetto adobe, Linux e software libero
- 1 per le domande n.6 e 7 gli strumenti multimediali possono essere utili, ma se fatte nel proprio ufficio sono un problema, in quanto si intersecano con il lavoro quotidiano e quindi complicati da gestire. la domanda n.8: il periodo migliore per lo svolgimento dei corsi sarebbe da marzo a maggio.
- 1 Software libero, Linux, pacchetto Office, pacchetto Adobe.
- 1 uso del pc e dei vari siti inerenti i lavori da svolgere
- 1 utilizzo di programmi non proprietari
- 1 Utilizzo e manutenzione delle cappe sterili a flusso laminare; metodi di sterilizzazione di soluzioni o materiali da utilizzare in laboratorio; teoria sulle colture cellulari; utilizzo e manutenzione di incubatori a CO2; piccola manutenzione e calibrazione di pipette a volume variabile, monocanale o multicanale; materiali da impiegare e metodi per la pulizia

delle superfici dei banconi del laboratorio biologico; teoria e pratica dello stoccaggio e conservazione di materiali biologici dal prelievo fino all'analisi; teoria ed esercitazione di evacuazione degli stabili in caso di incendio, terremoto o altra calamità naturale.

1 Valutazione SUA Anvur