

2011



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

# ATTIVITA' DI FORMAZIONE DEL PERSONALE T.A.

ATTIVITÀ SVOLTE NELL'ANNO 2011 E RISULTATI DEL QUESTIONARIO DI  
VALUTAZIONE DEI CORSI DI FORMAZIONE  
RISULTATI DEL QUESTIONARIO DI ORIENTAMENTO SUI FABBISOGNI  
FORMATIVI DEL PERSONALE T.A.

## ATTIVITÀ SVOLTE NELL'ANNO 2011

Corsi di formazione svolti nel 2011:

- Istituzioni di Diritto Amministrativo per la parte riguardante il Procedimento amministrativo – Prof. S. Battini – *Organizzato dall'Amministrazione Centrale*
- Seminario sull'uso della firma digitale – c/o CEFAS – *Organizzato dall'Amministrazione Centrale*
- La persona al centro dell'organizzazione (ciclo di seminari di psicologia) - Dott.ssa S. Ramires Pizarro – *Progetto Unitus & Soul*
- Giornata di formazione sui contratti pubblici – Dott.ssa M. L. Torchio, Dott.ssa N. Torchio – *Organizzato dall'Amministrazione Centrale*
- Protocollo informatico Titulus – a cura di KION - *Organizzato dall'Amministrazione Centrale*
- Offerta formativa a.a. 2011/2012 – Dott. P. A. Capuani – *Organizzato dall'Amministrazione Centrale*
- Evoluzione normativa in materia di pari opportunità e divieti di discriminazione nel lavoro – Prof.ssa L. Ficari – *Organizzato dall'Amministrazione Centrale*
- Funzioni didattiche dei Dipartimenti - Dott. P. A. Capuani, Ing. P. Marcantonio – *Organizzato dall'Amministrazione Centrale*

Nel corso del 2011 hanno avuto luogo anche alcuni seminari di aggiornamento professionale rivolti in particolar modo al personale tecnico.

Qui di seguito sono riportati alcuni dati rilevanti riguardanti le attività di formazione svolte nel corso del 2011:

- Numero corsi di formazione: 8
- Numero corsi di formazione con verifica finale: 6
- Periodo di svolgimento: febbraio – dicembre
- Corsi in cui ha svolto la docenza personale d'Ateneo: 4
- Corsi in cui è stata utilizzata la piattaforma *UnitusMoodle* (per materiale didattico e/o verifiche): 7

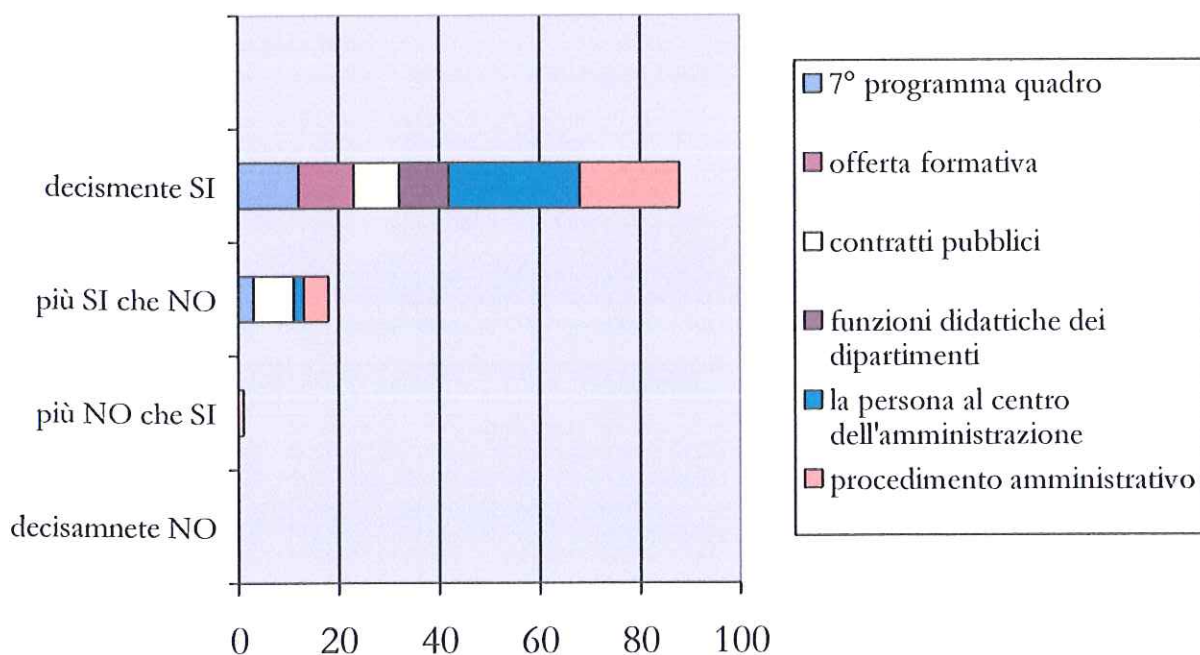
### **QUESTIONARIO PER LA VALUTAZIONE DEI CORSI DI FORMAZIONE**

Nel mese di dicembre 2011 sono stati somministrati questionari di valutazione (v. Allegato 1) di 6 corsi di formazione. Cinque sono corsi di formazione con verifica finale organizzati dall'Amministrazione e che si erano del tutto conclusi nel 2011 e uno è un corso (*Preparare, presentare e gestire un progetto per il 7° Programma Quadro – Dott. C. Polidori, Dott. M. Romanelli*) che, sebbene in programma nel 2010, si è concluso nel 2011.

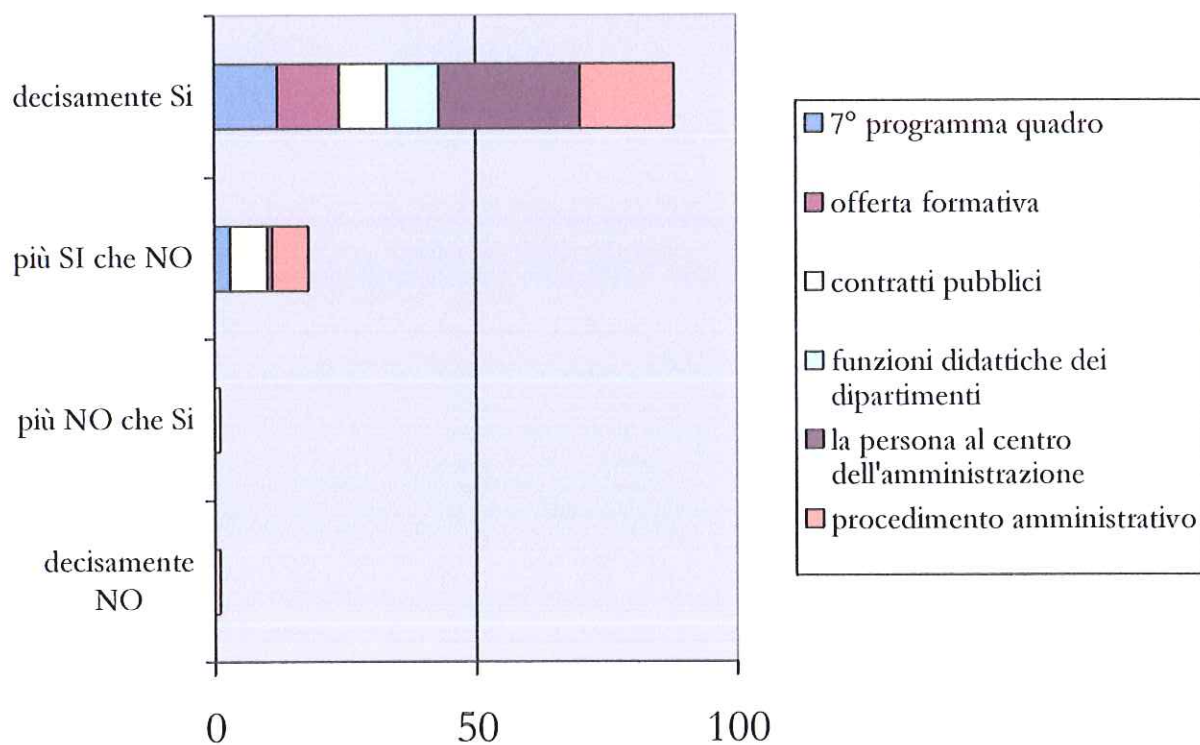
Sono stati raccolti un totale di 107 questionari.

Riportiamo qui di seguito i risultati emersi.

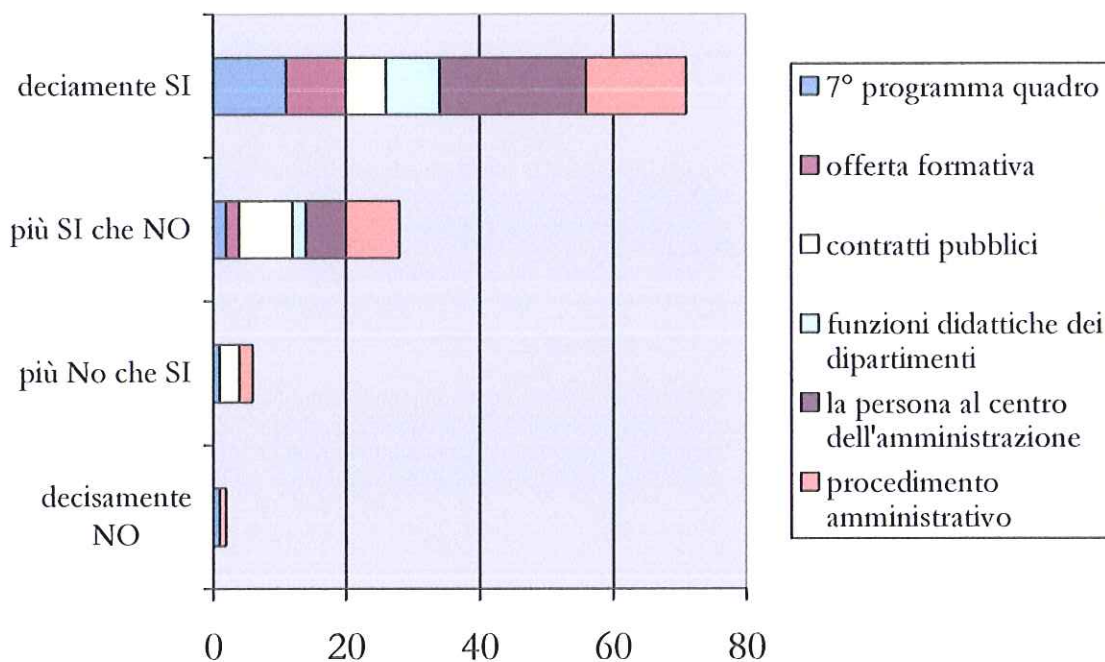
GLI ORARI DELLO SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITÀ DIDATTICA SONO RISPETTATI?



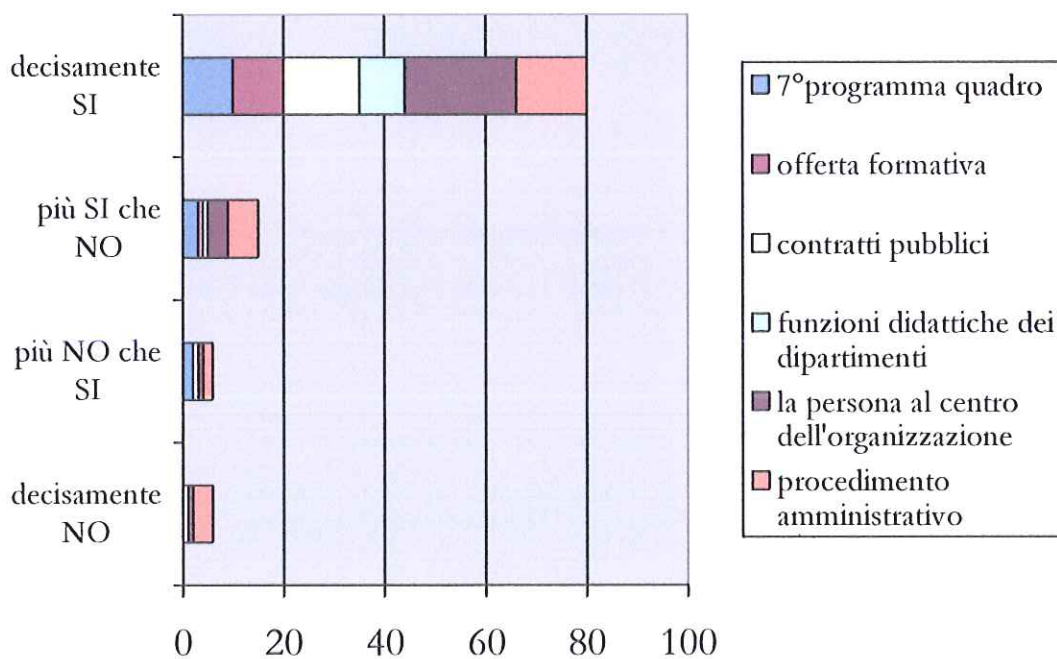
LE LEZIONI SONO ADERENTI AL PROGRAMMA DESCRITTO NELLA PRESENTAZIONE DEL CORSO?



LA QUANTITÀ DEGLI ARGOMENTI TRATTATI NELLE LEZIONI È DIMENSIONATA CORRETTAMENTE?

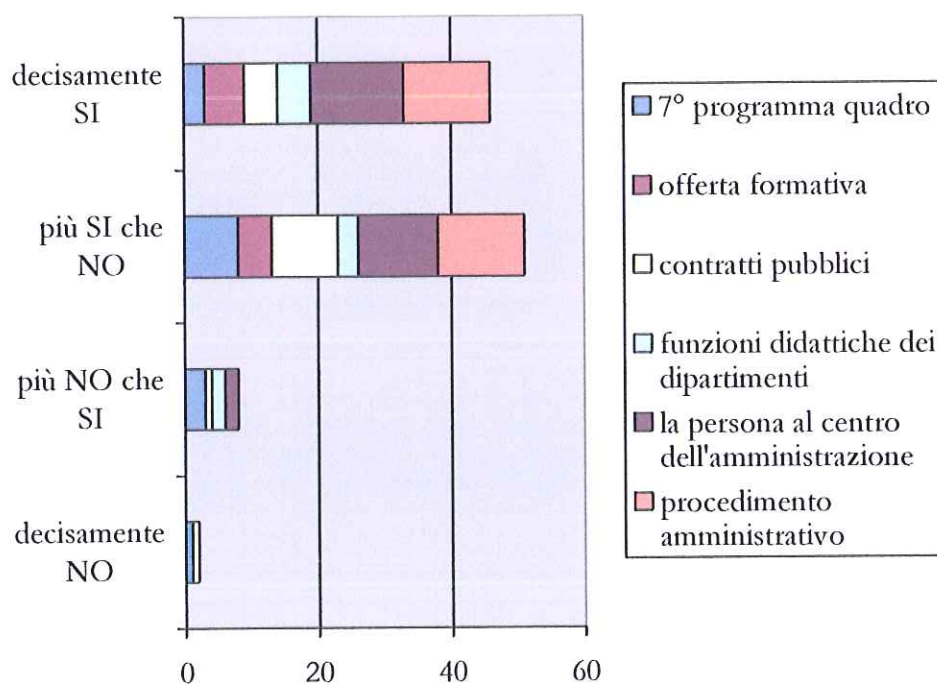


LE AULE IN CUI SI SVOLGONO LE LEZIONI SONO ADEGUATE?

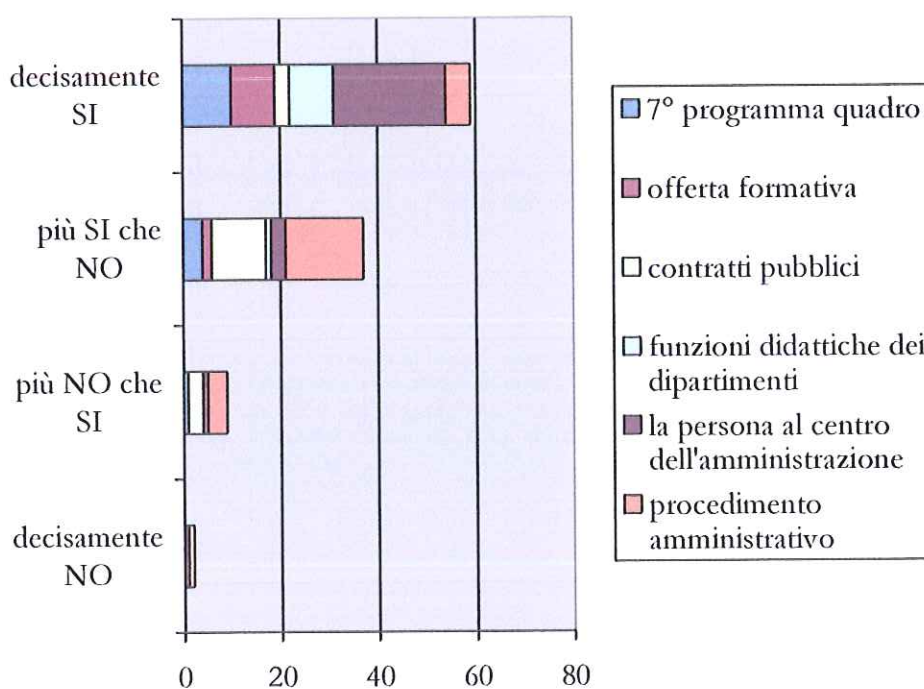




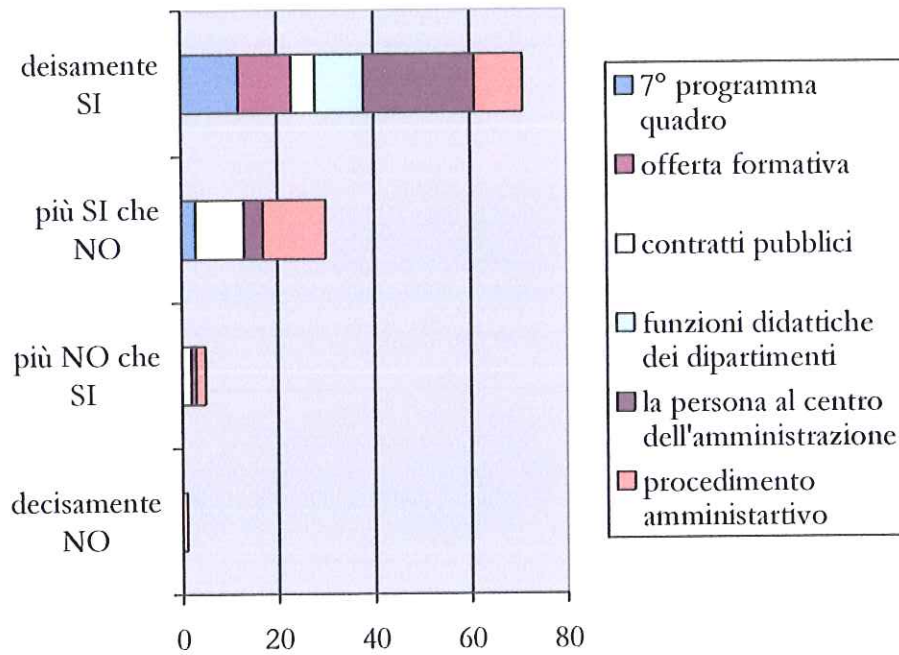
LE CONOSCENZE PRELIMINARI DA ME POSSEDUTE SONO RISULTATE SUFFICIENTI PER LA COMPrensIONE DEGLI ARGOMENTI TRATTATI?



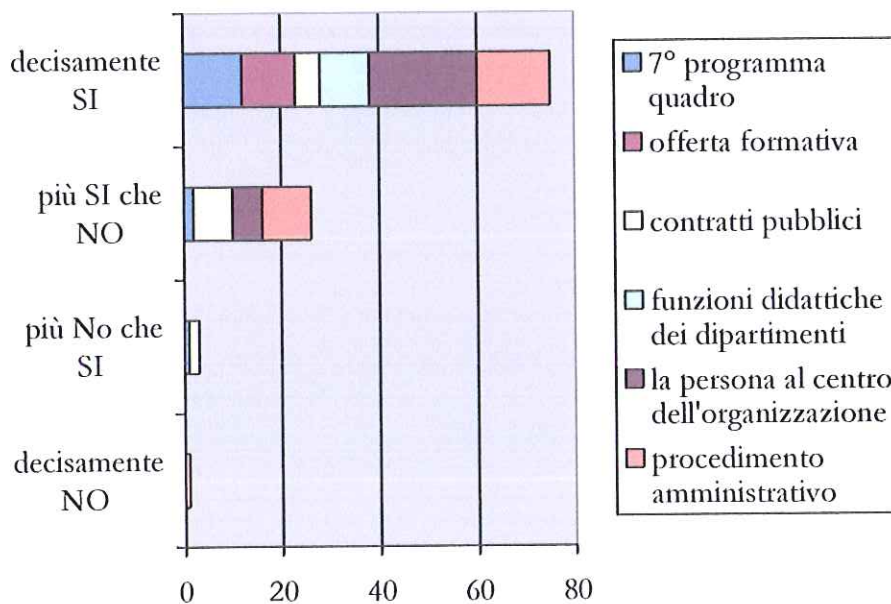
IL DOCENTE STIMOLA/MOTIVA L'INTERESSE VERSO GLI ARGOMENTI DA LUI TRATTATI?



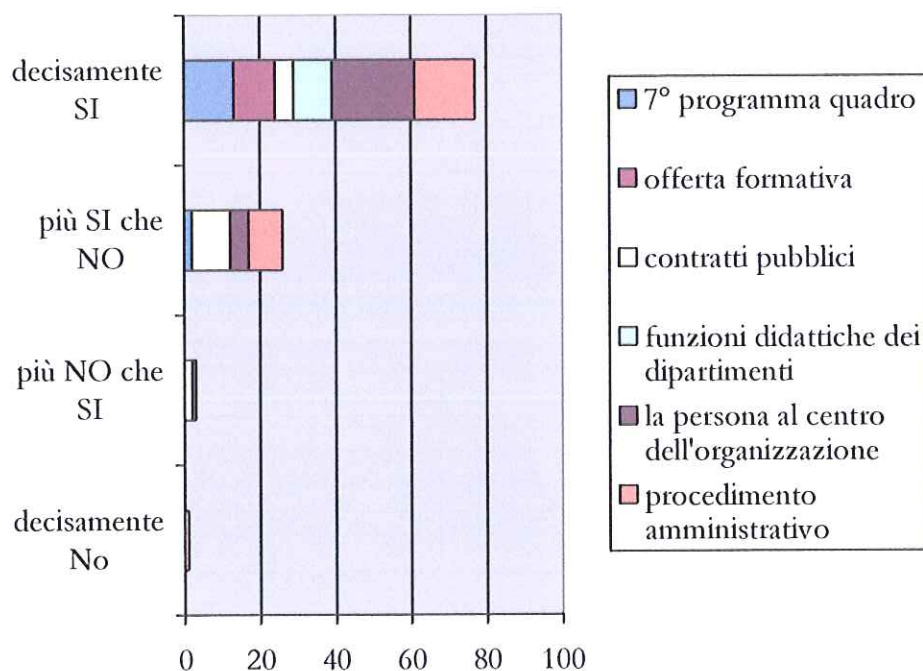
IL DOCENTE ESPONE GLI ARGOMENTI IN MODO CHIARO?



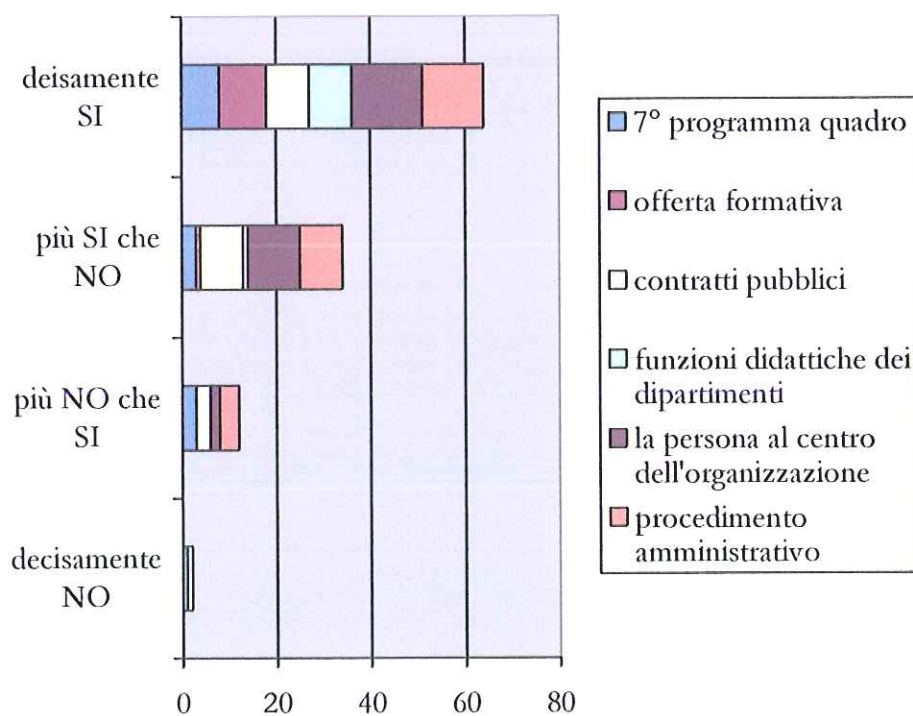
IL DOCENTE RISPONDE ESAURIENTEMENTE ALLE RICHIESTE DI CHIARIMENTO?



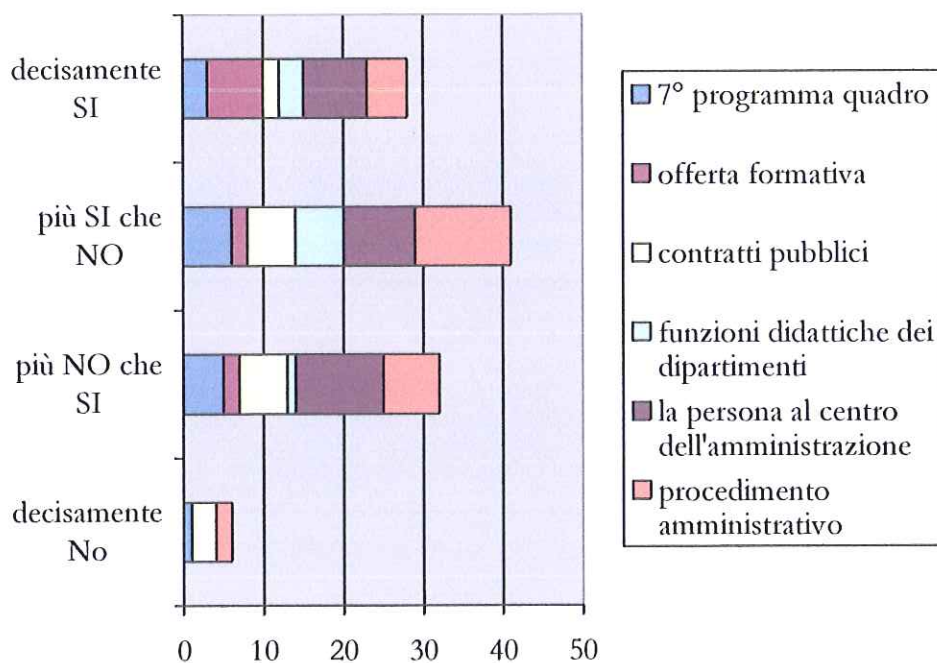
IL DOCENTE MANIFESTA APERTURA AL CONFRONTO DI OPINIONI?



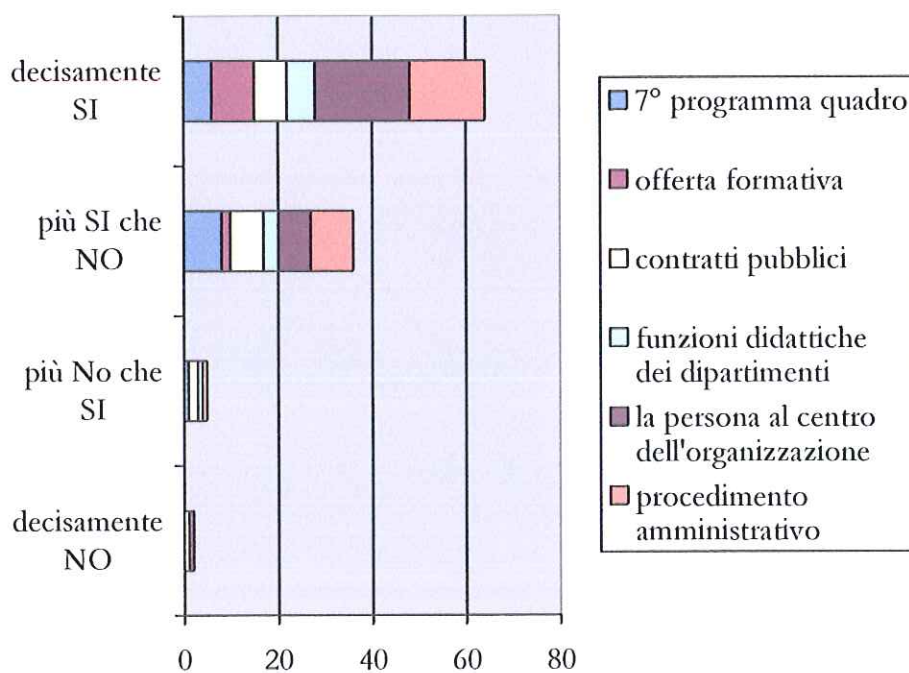
IL MATERIALE DIDATTICO (INDICATO O FORNITO) È ADEGUATO PER LO STUDIO DELLA MATERIA?



LA FREQUENZA ALLE LEZIONI È ACCOMPAGNATA DA UNA REGOLARE ATTIVITÀ DI STUDIO?

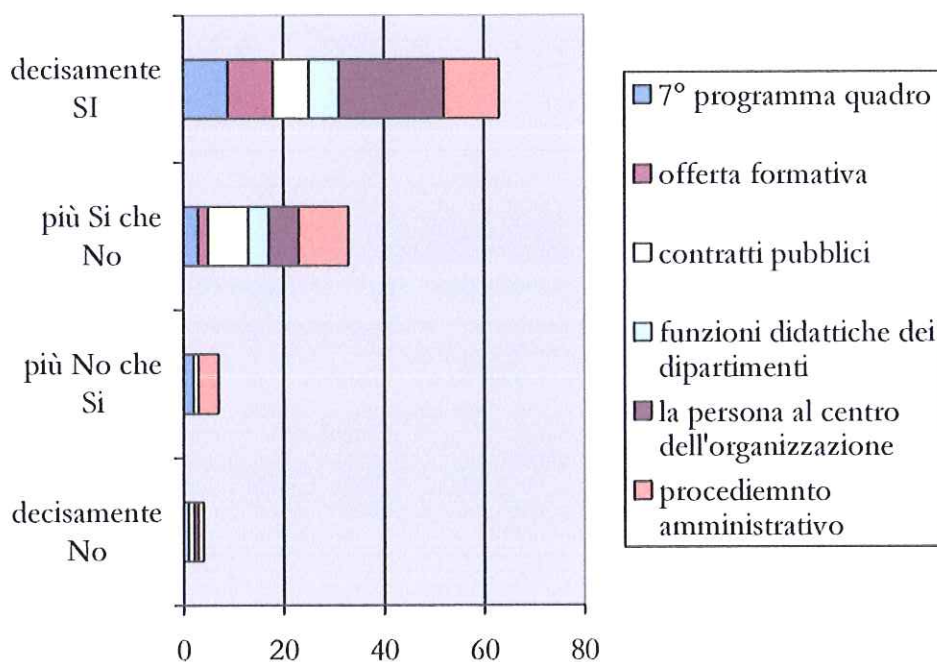


SONO INTERESSATO AGLI ARGOMENTI DI QUESTO CORSO?





SONO COMPLESSIVAMENTE SODDISFATTO DI COME È ANDATO QUESTO CORSO?



Qui di seguito i suggerimenti e le considerazioni che sono pervenuti:

- Uno dei docenti ha letto senza spiegare (Corso Contratti pubblici)
- Sottoporre i partecipanti alla prova di apprendimento al termine del corso e non durante il periodo delle ferie
- Tanta teoria, aula non idonea (un solo maxi schermo). Poco interazione in aula. Magari si può pensare di analizzare una best practise per far capire nel concreto per grandi linee come procedere (Corso 7° programma quadro)
- Non è stato dato molto risalto alla preparazione del progetto (Corso 7° programma quadro)
- Sarebbe interessante potersi confrontare con i partecipanti sulle esperienze di ognuno nei vari uffici dell'ateneo con diverse competenze (Corso Procedimento amministrativo)
- Secondo opinione diffusa fra i dipendenti, i corsi di formazione si dovrebbero tenere presso le aule universitarie del Campus del Riello, più facilmente raggiungibile e con parcheggi interni
- Quello che manca nei corsi di formazione è poi l'applicazione nella pratica
- Solo teoria. Il corso prevede una parte solo teorica, sarebbe stato istruttivo calare fattispecie giuridiche generali nelle singole realtà di lavoro al fine di individuare nello svolgimento del lavoro di ciascun ufficio la concreta applicazione dei procedimenti e il rispetto dell'applicazione delle norme che li regolano (Corso Procedimento amministrativo)

- Sarebbe stato necessario qualche ora di lezione in più e più approfondimento della materia così complessa (Corso Contratti pubblici)
- I docenti del corso non hanno suscitato interesse in eguale maniera (Corso Contratti pubblici)
- Meglio svolgerli al Riello, per parcheggio e traffico
- Considerate le molteplici problematiche legate al settore dei contratti pubblici, la recente entrata in vigore del DPR 207/10 sarebbe auspicabile un ulteriore corso articolato in almeno tre giornate
- Suggerirei, se possibile dei corsi interattivi , in cui il fruitore del corso può intervenire direttamente e valutare il proprio grado di apprendimento
- Spero che quanto prima possa essere attivato un nuovo seminario per approfondire gli argomenti trattati dalla Dott.ssa Ramirez (Corso La persona al centro dell'organizzazione)
- Continuare negli anni quest'esperienza, affrontando di volta in volta le tematiche più idonee a rafforzare il processo di consapevolezza, responsabilità e aggiornamento necessario, secondo me, a rendere l'attività lavorativa più attraente, soddisfacente e proficua per tutti (Corso La persona al centro dell'organizzazione)

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

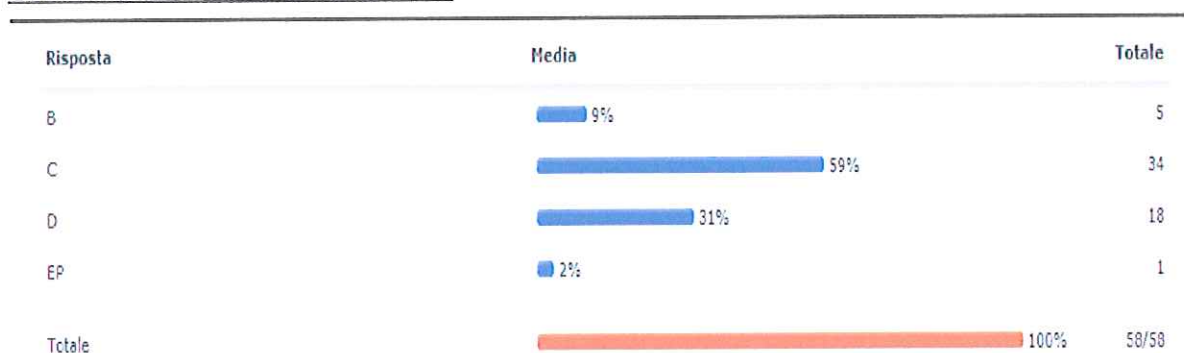
Dall'11 al 25 gennaio 2012 mediante la piattaforma *UnitusMoodle* è stato somministrato a tutto il personale un questionario di orientamento sui fabbisogni formativi del personale T.A. (v. allegato 2).

Alcuni quesiti riguardano la percezione che i dipendenti hanno delle attività di formazione proposte dall'Amministrazione: l'obiettivo è di riproporle con cadenza annuale in modo da registrarne l'evoluzione e di conseguenza tarare le proposte e le modalità di comunicazione delle stesse.

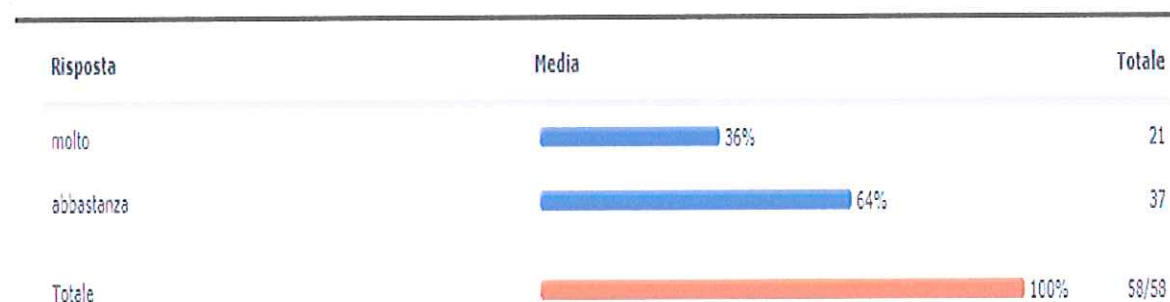
La seconda parte del questionario contiene invece quesiti volti a raccogliere le proposte del personale riguardo le metodologie didattiche, il periodo di svolgimento dei corsi e gli argomenti oggetto dei corsi di formazione.

Qui di seguito sono riportati i risultati emersi dai 58 questionari compilati.

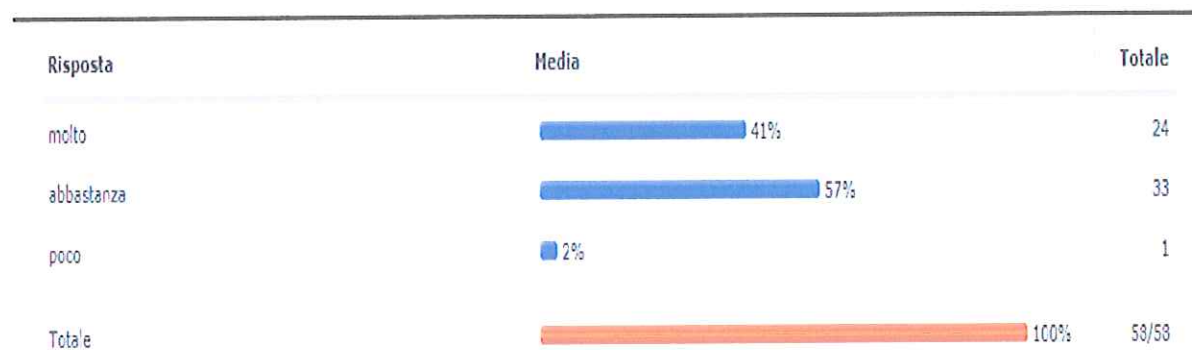
### CATEGORIA DI APPARTENENZA



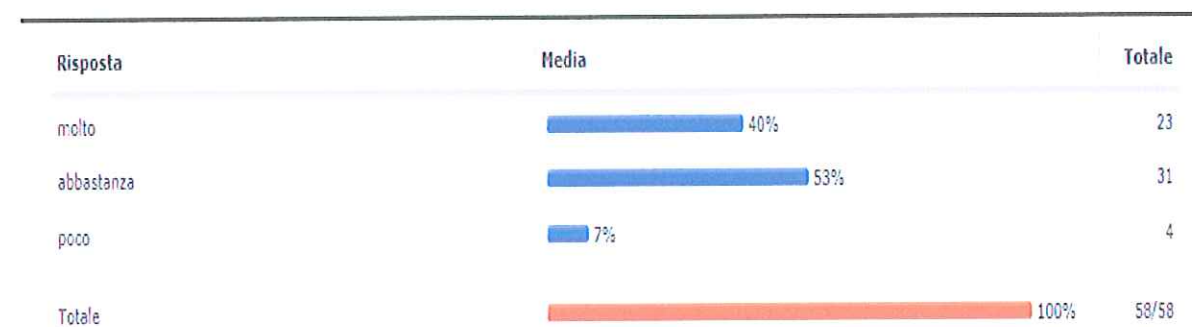
### LE ATTIVITÀ DI FORMAZIONE SONO UTILI PER RISOLVERE PIÙ EFFICACEMENTE I PROBLEMI



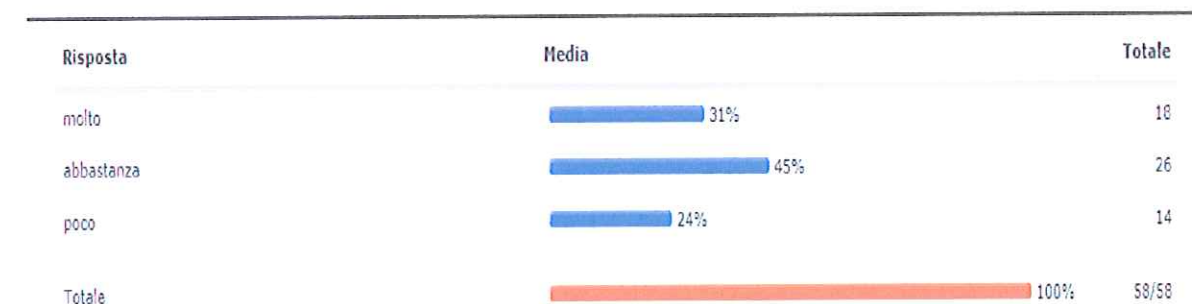
LE ATTIVITÀ DI FORMAZIONE SONO UTILI AI FINI DEL MIGLIORE SVOLGIMENTO DEI COMPITI



LE ATTIVITÀ DI FORMAZIONE SONO UTILI PER ACQUISIRE UNA MAGGIORE AUTONOMIA NEL LAVORO

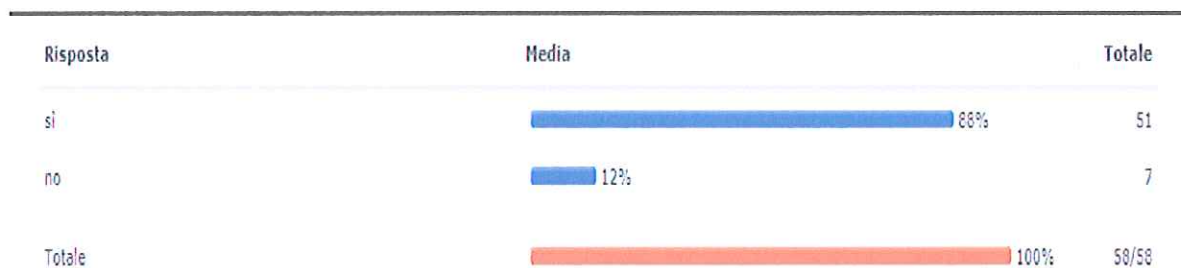


LE ATTIVITÀ DI FORMAZIONE SONO UTILI AI FINI DI UNA MAGGIORE COMPrensione DEGLI OBBIEttIVI DELL'AMMINISTRAZIONE

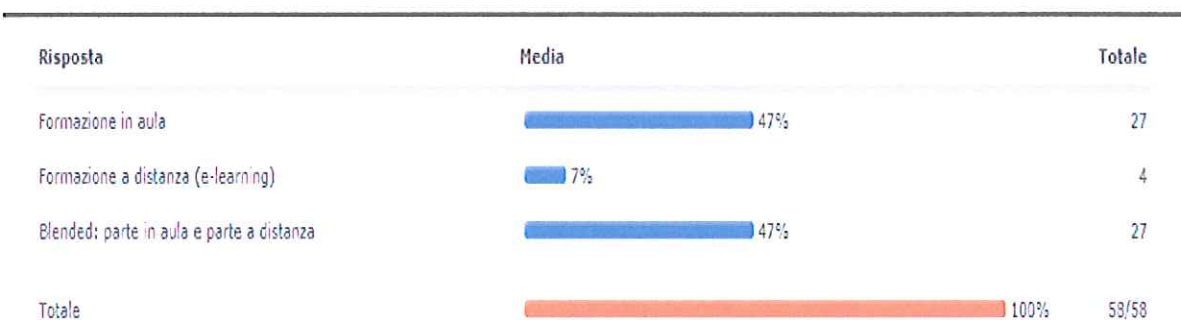




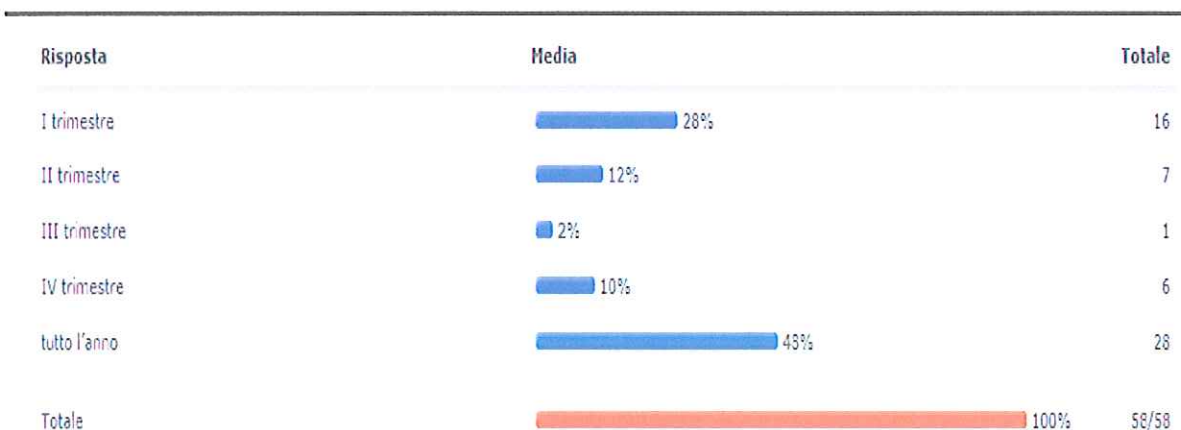
RITIENE UTILE L'UTILIZZO DI STRUMENTI MULTIMEDIALI (ES. PIATTAFORMA UNITUSMOODLE) PER LO SVOLGIMENTO DI ATTIVITÀ DI FORMAZIONE?







QUALE METODOLOGIA DIDATTICA RITIENE MAGGIORMENTE EFFICACE?



QUALE PERIODO DELL'ANNO RITIENE PIÙ IDONEO PER LO SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITÀ DI FORMAZIONE?



## QUALI ARGOMENTI RITIENE CHE DOVREBBERO ESSERE OGGETTO DI UN CORSO DI FORMAZIONE?

Risposta	Media	Totale
Informatica	 33%	19
Lingue straniere	 19%	11
Materie giuridiche e aggiornamento normativo	 48%	28
Totale	 100%	58/58

## SUGGERIMENTI SU ARGOMENTI SPECIFICI CHE RITIENE DOVREBBERO ESSERE OGGETTO DI CORSI DI FORMAZIONE

#	Risposta
1	- diritto amministrativo in relazione alle attività istituzionali dell'Università; - microsoft office excell.
1	Aggiornamento normativo teorico e pratico in materia pensionistica e correlativamente in materia di lavoro.
1	coep, controllo di gestione, excel
1	Contabilità economico patrimoniale e controllo di gestione
1	corsi di aggiornamento sulle procedure interne e sugli aggiornamenti normativi
1	Corso di informatica di base
1	Dal mio punto di vista sarebbe utile anche un corso di formazione in informatica e un continuo aggiornamento normativo (da fare almeno una volta l'anno. Grazie.
1	gli argomenti potrebbero essere i seguenti: gestione coep, gestione progetti ministeriali, europei e tipologie particolari di progetti, aggiornamento normativo, lingua inglese, informatica, bilancio.
1	Informatica: - Sistemi GNU/Linux - Piattaforma LAMP: Linux, Apache, Mysql, Php - Estrazione dati con SQL - Architettura delle reti - Il linguaggio PHP - Il linguaggio C, lo standard C99 e lo standard POSIX:2001 - Sicurezza informatica Lingue straniere: - Corso di base di lingua rumena Materie giuridiche e aggiornamento normativo: - Aggiornamento normativo in materia di sicurezza sul lavoro - Aggiornamento normativo in materia di diritti sindacali - Normativa privacy - Procedimento amministrativo - Aggiornamento normativo riguardo all'utilizzo delle tecnologie informatiche nelle amministrazioni pubbliche
1	L'importanza dei comportamenti evoluti nei posti di lavoro, le relazioni pubbliche nella comunità Universitaria. Il rispetto della cosa Pubblica come strategia vincente per il nostro futuro e quello delle prossime generazioni.
1	L'uso degli strumenti in internet (catturare immagini, modificarle, creare storie digitali, sottotitolare filmati, web quest, uso delle reti social applicate all'insegnamento,... per creazione di materiale per l'aula di lingua.

- 1           Lingua inglese Approfondimenti di informatica Aggiornamenti normativi sulle attività svolte
- 1           Lingua inglese colloquiale normativa relativa al personale di ateneo
- 1           Lingue straniere per utilizzo in campo lavorativo (es. telefonate, comunicazioni commerciali ecc...)
- 1           Ne posso indicare solo uno, ma ritengo che tutti e tre gli argomenti indicati al punto 9 siano importanti perchè riguardano un numero piuttosto ampio di persone. Sono, però, altrettanto importanti corsi di formazione più specifici che riguardano un numero più limitato di persone, per esempio i bibliotecari ma non solo (Accesso aperto alle pubblicazioni scientifiche, copyright...). Per quanto riguarda il punto 8, i periodi migliori sono a mio avviso il I e il IV trimestre. Cordialmente Laura Tavoloni
- 1           Normativa sulla tracciabilità dei flussi finanziari Disposizioni su limiti di spesa delle Amministrazioni pubbliche Evoluzione normativa legge 240/2010
- 1           Per chi opera nelle strutture dipartimentali sarebbero utili corsi di approfondimento normativo e procedurale inerente le attività contabili.
- 1           Per i bibliotecari dell'Ateneo, che in questi giorni stanno cambiando software catalogafico e che, in virtù di ciò, prevedono la formazione di un Polo dell'Università della Tuscia all'interno di SBN-Servizio Bibliotecario Nazionale, sarà necessario un corso di formazione finalizzato all'utilizzo di SBN, corso che viene tenuto da formatori dell'Istituto Centrale per il Catalogo Unico delle biblioteche italiane e per le informazioni bibliografiche (ICCU).
- 1           PHP, estrazione dati SQL/MySQL, architettura di reti, sicurezza delle reti, normativa privacy, linux, lingue straniere (inglese e minori), web server, fotografia, grafica
- 1           PHP, estrazione dati, architettura di reti, sicurezza delle reti, normativa privacy, linux,

# ALLEGATO 1

## UNIVERSITA' DEGLI STUDI DELLA TUSCIA QUESTIONARIO PER LA VALUTAZIONE DEI CORSI DI FORMAZIONE

ANNO \_\_\_\_\_ DOCENTE \_\_\_\_\_  
CORSO DI FORMAZIONE \_\_\_\_\_

### Organizzazione

*Decisamente NO   Più NO che SI   Più SI che NO   Decisamente SI*

1. Gli orari dello svolgimento dell'attività didattica sono

rispettati?

2. Le lezioni sono aderenti al programma descritto nella

presentazione del corso?

3. La quantità di argomenti trattati nelle lezioni è

dimensionata correttamente?

4. Le aule in cui si svolgono

le lezioni sono adeguate?

### Attività

*Decisamente NO   Più NO che SI   Più SI che NO   Decisamente SI*

1. Le conoscenze preliminari da me possedute sono risultate sufficienti per la comprensione

degli argomenti trattati?

2. Il docente stimola/motiva l'interesse verso gli argomenti

da lui trattati?

3. Il docente espone gli argomenti

in modo chiaro?

4. Il docente risponde esaurientemente

alle richieste di chiarimento?

5. Il docente manifesta apertura al

confronto di opinioni?

7. Il materiale didattico (indicato o fornito) è adeguato

per lo studio della materia?

6. La frequenza alle lezioni è accompagnata da una regolare

attività di studio?

### Interesse e soddisfazione

*Decisamente NO   Più NO che SI   Più SI che NO   Decisamente SI*

1. Sono interessato agli argomenti

di questo corso?

2. Sono complessivamente soddisfatto

di come è andato questo corso?

SUGGERIMENTI (nello spazio sottostante si possono formulare anche suggerimenti scritti)

---

---



**ALLEGATO 2**  
**UNIVERSITA' DEGLI STUDI DELLA TUSCIA**  
**QUESTIONARIO DI ORIENTAMENTO SUI FABBISOGNI FORMATIVI**  
**DEL PERSONALE TECNICO AMMINISTRATIVO**

**Categoria di appartenenza:**

- B
- C
- D
- EP

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

- molto
- abbastanza
- poco
- per nulla

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

- molto
- abbastanza
- poco
- per nulla

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

- molto
- abbastanza
- poco
- per nulla

**Le attività di formazione sono utili ai fini di una maggiore comprensione degli obbiettivi dell'Amministrazione:**

- molto
- abbastanza
- poco
- per nulla

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

- sì
- no

**Quale metodologia didattica ritiene maggiormente efficace?**

- Formazione in aula
- Formazione a distanza (e-learning)
- Blended: parte in aula e parte a distanza

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

- I trimestre
- II trimestre
- III trimestre
- IV trimestre
- tutto l'anno

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

- Informatica
- Lingue straniere
- Materie giuridiche e aggiornamento normativo

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

---

---