

FORMAZIONE PERSONALE T.A. - ANNO 2016

Per l'anno 2016 l'Amministrazione ha individuato, in conformità con la normativa vigente in materia ed ai sensi dell'articolo 4, comma 2 del *Regolamento per lo svolgimento delle attività di formazione per il personale tecnico amministrativo* (D.R. n. 9/06 dell'11/01/2006), le linee di indirizzo per la programmazione della formazione obbligatoria sotto riportate, in coerenza con gli obiettivi di sviluppo contenuti negli strumenti di programmazione adottati dall'Università e con le risultanze emerse dal questionario di orientamento sui fabbisogni formativi del personale T.A.

Dal 18 gennaio 2016 al 15 febbraio 2016 mediante la piattaforma UnitusMoodle tutto il personale è stato invitato a compilare un questionario di orientamento sui fabbisogni formativi del personale T.A. Hanno risposto 109 persone. Il questionario conteneva, tra gli altri, 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.

Area giuridico amministrativa	
corso	destinatari
Anticorruzione. Corso on-line e lezione frontale (19 febbraio 2016) ¹	Corso on-line per tutto il personale T.A. Lezione frontale per il responsabile anticorruzione, i componenti degli organismi di controllo, i dirigenti e i funzionari addetti alle aree a rischio
Corso contratti 3 ore prof. Genovese	personale delle segreterie amministrative e amministrazione centrale

¹ Il Piano nazionale anticorruzione stabilisce che le pubbliche amministrazioni debbano programmare adeguati livelli di formazione, tenendo presente una strutturazione su due livelli. Un livello generale, per tutti i dipendenti, afferente l'aggiornamento delle competenze, i temi dell'etica e della legalità e i codici di comportamento. Un livello specifico, per il responsabile anticorruzione, i componenti degli organismi di controllo, i dirigenti e i funzionari addetti alle aree a rischio, che afferisce a temi settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell'amministrazione.

Queste attività formative rientrano nella formazione obbligatoria fuori dell'ambito applicativo di cui al comma 13 dell'art. 6 del D.L. 78/2010, cioè fuori dai limiti alle spese di formazione (Corte dei Conti Emilia Romagna, deliberazione n. 276/2013).

Area economico finanziaria	
corso	destinatari
Corso di formazione in materia di Bilancio Unico e contabilità economico-patrimoniale ed analitica 10 ore <i>a cura del Servizio bilancio e contabilità (incarico affidato nel 2014)</i>	personale che si occupa di materia contabile (Amministrazione centrale, Dipartimenti e Centri)
Corso Codice appalti	personale Divisione III e segretari amministrativi, personale amministrativo dei dipartimenti

Area informatica e P.A. digitale	
corso	destinatari
Corso "I linguaggi del web, basi di dati e pagine dinamiche" 8 ore	referenti informatici
Corso "Excel base" 8 ore	personale che aveva aderito al corso 2015, ma è stato escluso per motivi organizzativi + ulteriori eventuali adesioni
MEPA	personale delle segreterie amministrative e amministrazione centrale
Sisest 2 ore	personale che si occupa della didattica, referenti informatici

Area organizzativa e risorse umane	
corso	destinatari
Corso di comunicazione personale <i>front line</i> Prof. Biggio <i>proposto dal CUG</i>	personale <i>front line</i>

Altro	
corso	destinatari
Riconoscimento dei titoli di studio esteri 3 ore <i>incarico affidato a Paolo Alfredo Capuani a seguito della ricognizione interna 2015</i>	personale in servizio presso la Segreteria Studenti e le Segreterie Didattiche
“Sistema AVA: laboratori per le segreterie didattiche per supporto nella predisposizione dei documenti previsti nel Sistema AVA” Dott.ssa Elsa Serpico	personale delle Segreterie Didattiche dei Dipartimenti
Lingua inglese per personale di categoria B e C 50 ore	personale di categoria B e C; categoria D e EP in caso di disponibilità di posti
“Biblioteconomia e Bibliometria” Prof. Giovanni Solimine, Dott.ssa Chiara Faggiolani 1 lezione, 5 ore	personale di area biblioteche
Corso base di microscopia elettronica 20 ore	personale di area tecnica in servizio presso i laboratori di ricerca
La sicurezza nei laboratori di ricerca a cura dell’SPP	personale di area tecnica in servizio presso i laboratori di ricerca
Corsi per il personale di area tecnico-scientifica	personale di area tecnica in servizio presso i Dipartimenti

L’Amministrazione, al fine di garantire l’alta qualificazione della formazione erogata, intende organizzare corsi nelle materie sopra indicate diretti al personale coinvolgendo, *in primis*, i docenti dell’Ateneo.

Il Regolamento per lo svolgimento delle attività di formazione per il personale TA dell’Università degli Studi della Tuscia attualmente all’art. 7 c. 1 prevede che “l’affidamento dell’incarico di docenza avviene previa ricognizione interna dell’eventuale disponibilità da parte di personale. Qualora la ricognizione vada deserta o non ci siano candidati ritenuti idonei, l’Amministrazione procede con un affidamento diretto dell’incarico, ricorrendo eventualmente anche all’esterno, secondo le modalità previste dalla normativa vigente”.

Le docenze possono essere affidate al personale docente dell’Ateneo oppure, come recita l’articolo 7, comma 4, “preferibilmente a personale dirigente o di categoria D, EP. Gli incarichi di docenza possono essere affidati a personale di categoria C solo nel caso in cui il curriculum vitae comprovi inequivocabilmente la professionalità e il livello di formazione richiesti”.

Contestualmente alla diramazione del presente piano per le attività formative 2016 al personale T.A., si procederà pertanto con la ricognizione interna per l'affidamento delle docenze.

Ai sensi dell'art. 8 del Regolamento i corsi di formazione obbligatoria si svolgono nei periodi gennaio-giugno e settembre-dicembre in orario di lavoro e, preferibilmente, nelle ore pomeridiane.

Le ore di partecipazione ai corsi obbligatori eccedenti l'orario di lavoro sono recuperate d'intesa con il Responsabile di struttura, che è tenuto ad assicurare la partecipazione del personale.