

2015



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

ATTIVITA' DI FORMAZIONE DEL PERSONALE T.A.

ATTIVITÀ SVOLTE NELL'ANNO 2015

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

ATTIVITÀ SVOLTE NELL'ANNO 2015

Nel 2015 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 15 dicembre 2014 al 9 gennaio 2015 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 con la necessità di proporre lezioni altamente qualificate si è ricorsi in alcuni casi a lezioni tenute da docenti dell'Ateneo.

Nonostante non fosse ancora intervenuta la modifica al *Regolamento per lo svolgimento delle attività di formazione per il personale TA dell'Università degli Studi della Toscana*, che 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*”, con nota prot. n. 5612 del 8.5.2015 è stata effettuata una ricognizione interna per l'affidamento della docenza di alcuni corsi.

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 2015 sono i seguenti:

- *Redazione documenti AVA*
organizzato dall'Amministrazione
Docente: Dott.ssa Elsa Serpico
periodo di svolgimento: gennaio
durata: 2 gg, 4 ore
verifica: sì
partecipanti: n. 14
- *Fatturazione elettronica*
organizzato dall'Amministrazione
Docenti: dott.ssa Gilda Nicolai, sig. Nicola Goffredo
periodo di svolgimento: giugno
durata: 1 g, 2 ore
verifica: no
partecipanti: n. 47
- *Google Drive. Corso on-line*
organizzato dall'Amministrazione
a cura dell'Ufficio servizi informatici di comunicazione
periodo di svolgimento: gennaio-marzo
verifica: sì
corso obbligatorio per tutto il personale TA

- *Lingua inglese livello B1*
organizzato dall'Amministrazione
Docente: Dott.ssa Flora Jean Dause
periodo di svolgimento: marzo - novembre
durata: 25 gg, 50 ore
verifica: sì
partecipanti: n. 16
- *Lingua inglese livello A2*
organizzato dall'Amministrazione
Docente: Dott.ssa Flora Jean Dause
periodo di svolgimento: gennaio - ottobre
durata: 25 gg, 50 ore
verifica: sì
partecipanti: n. 12
- *Lingua inglese A1*
organizzato dall'Amministrazione
Docente: Dott.ssa Felicetta Ripa
periodo di svolgimento: febbraio - novembre
durata: 25 gg, 50 ore
verifica: sì
partecipanti: n. 17
- *Excel livello base*
organizzato dall'Amministrazione
Docente: Dott. Marco Mancini
periodo di svolgimento: novembre - dicembre
durata: 7 gg, 14 ore
verifica: sì
partecipanti: n. 19
- *Diritto privato – Contratti*
corso universitario
Docente: Prof. Maurizio Benincasa
periodo di svolgimento: ottobre - dicembre
durata: 18 gg, 36 ore
verifica: sì
partecipanti: n. 2
- *Procedimento amministrativo*
corso universitario
Docente: Prof. Giulio Vesperini
periodo di svolgimento: dicembre 2015 – febbraio 2016
durata: 5 gg, 10 ore

verifica: sì
partecipanti: n. 5

- *Corso UnitusMoodle*
organizzato dall'Amministrazione
Docenti: Prof. Gino Roncaglia, Dott. Francesco Leonetti, Dott. Pierpaolo Gallo,
Dott.ssa Simona Paris
periodo di svolgimento: maggio - luglio
durata: 6 gg, 22 ore
verifica: sì (ancora da svolgere)
partecipanti: n. 15
- *Corso Gestione documentale: dal protocollo informatico all'archivio digitale*
organizzato dall'Amministrazione
Docente: Dott.ssa Gilda Nicolai (esercitazioni Sig. Nicola Goffredo)
periodo di svolgimento: ottobre – novembre (verifica gennaio 2016)
durata: 4 gg, 11 ore
verifica: sì
partecipanti: n. 54
- *Gli aspetti legali e finanziari di un progetto HORIZON 2020*
organizzato dall'Amministrazione con APRE (Agenzia per la Promozione della Ricerca Europea)
Docente: Dott.ssa Benedetta Cerbini
periodo di svolgimento: dicembre
durata: 1 g, 6 ore
verifica: sì
partecipanti: n. 8
- *Software Easy*
organizzato dall'Amministrazione
periodo di svolgimento: novembre
durata: 6 gg, 42 ore
verifica: sì (ancora da svolgere)
partecipanti: n. 67
- *Gestione delle emergenze e del primo soccorso*
organizzato dal Servizio Prevenzione e Protezione
periodo di svolgimento: giugno
durata: 1 g, 3 ore
verifica: no
partecipanti: n. 33
- *Nuove norme per la gestione dei rifiuti speciali*
organizzato dal Servizio Prevenzione e Protezione
periodo di svolgimento: maggio

durata: 1 g, 4 ore
verifica: sì
partecipanti: n. 30

- *Attività sedentarie: ergonomia e posture negli ambienti di lavoro*
organizzato dal Servizio Prevenzione e Protezione
periodo di svolgimento: dicembre
durata: 1 g, 4 ore
verifica: solo per RSPP, ASPP, RLS
partecipanti: n. 27
- *Addetti alla prevenzione incendi*
organizzato dal Servizio Prevenzione e Protezione
periodo di svolgimento: dicembre
durata: 1 g, 5 ore
verifica: sì
partecipanti: n. 48

Qui di seguito sono riportati alcuni dati rilevanti riguardanti le attività di formazione svolte nel corso del 2015:

- Numero corsi di formazione: 17
- Numero corsi di formazione con verifica finale: 14
- Periodo di svolgimento: gennaio - dicembre
- Corsi in cui ha svolto la docenza personale d'Ateneo: 9
- Corsi in cui è stata utilizzata la piattaforma *UnitusMoodle* (per materiale didattico e/o verifiche): 6

Nel corso del 2015 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:

- XL° Corso ISOIVA
- Nuovi adempimenti fiscali, previdenziali e contrattuali a carico delle Università
- Procedure di valutazione e riconoscimento dei titoli di studio esteri nelle Università
- I trattamenti pensionistici e previdenziali dei dipendenti pubblici
- Assegni nucleo familiare, bonus bebè, detrazioni carichi famiglia, mantenimento coniuge separato e figli
- Progettazione e gestione dell'offerta formativa alla luce del sistema integrato AVA
- Le notifiche telematiche via PEC nel processo civile
- Le nuove regole sulle pensioni dei dipendenti pubblici
- Le trattenute sulle retribuzioni dei dipendenti per cessioni del quinto dello stipendio, delegazioni di pagamento, pignoramenti ed altre tipologie particolari di trattenute/recuperi di emolumenti
- Appalti pubblici: questioni e casi giurisprudenziali

- Conoscere e comunicare i valori della ricerca. Il caso degli animali modello per la ricerca biomedica
- Incontro annuale del Gruppo Orti Botanici e Giardini storici
- Workshop: Give your microscope a hand!! Le nanotecnologie a "portata di...mano"
- Nefropatie da tossici
- Internazionalizzazione d'Ateneo attraverso lo sviluppo di corsi congiunti
- Google Apps for Work Admin
- Introduzione e gestione COEP - COAN Università
- Giornata annuale Erasmus: Kick Off meeting Attività Chiave 1
- 76° Congresso dell'Unione Zoologica Italiana
- L'affidabilità dei dati nel CRIS: organizzazione di un sistema efficace di validazione
- Nuove tecnologie - nuove opportunità
- Manutentori cabine elettriche MT/MT e MT/BT del cliente finale
- Nuovi assetti organizzativi delle Università
- Seminario sul Rapporto Finale a.a. 2014/2015 Azione Chiave 1 (KA103)
- Erasmus+ verso il bando 2016
- Responsabilità penali del dipendente pubblico, alla luce delle recenti riforme
- Erasmus+ Invito a presentare proposte 2016
- Corruzione e pubblica amministrazione
- Rendicontazione dei progetti europei

RISULTATI DEL 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.

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 2016.

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

Questionario di orientamento sui fabbisogni formativi del personale TA

1. Categoria di appartenenza:

Risposta	Media	Totale
B	■ 11%	12
C	■ 57%	62
D	■ 28%	31
EP	■ 3%	3
CEL	■ 1%	1
Totale	■ 100%	109/109

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

Risposta	Media	Totale
molto	■ 37%	40
abbastanza	■ 53%	58
poco	■ 9%	10
per nulla	■ 1%	1
Totale	■ 100%	109/109

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

Risposta	Media	Totale
molto	■ 39%	43
abbastanza	■ 53%	58
poco	■ 6%	6
per nulla	■ 2%	2
Totale	■ 100%	109/109

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

Risposta	Media	Totale
molto	■ 40%	44
abbastanza	■ 48%	52
poco	■ 11%	12
per nulla	■ 1%	1
Totale	■ 100%	109/109

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

Risposta	Media	Totale
molto	 22%	24
abbastanza	 49%	53
poco	 27%	29
per nulla	 3%	3
Totale	 100%	109/109

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

Risposta	Media	Totale
sì	 77%	84
no	 23%	25
Totale	 100%	109/109

7. Quale metodologia didattica ritiene maggiormente efficace?

Risposta	Media	Totale
Formazione in aula	 57%	62
Formazione a distanza (e-learning)	 6%	7
Blended: parte in aula e parte a distanza	 37%	40
Totale	 100%	109/109

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

Risposta	Media	Totale
I trimestre	 29%	32
II trimestre	 17%	19
III trimestre	 5%	5
IV trimestre	 5%	5
tutto l'anno	 44%	48
Totale	 100%	109/109

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

Risposta	Media	Totale
Informatica	■ 38%	41
Lingue straniere	■ 35%	38
Materie giuridiche e aggiornamento normativo	■ 28%	30
Totale	■ 100%	109/109

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

- Corso di inglese a più livelli, per permettere un aggiornamento delle competenze - almeno della lingua inglese - del personale TA.
 - Sicurezza nei laboratori e aule didattiche
 - Informatica applicata ai processi amministrativi
 - Comunicazione strategica
 - Normativa inerente i trattamenti pensionistici e previdenziali dei dipendenti pubblici.
 - Corso pratico di approfondimento sulla gestione del protocollo informatico. Corso pratico sul caricamento dell'offerta formativa nel programma SiSeST
 - Gestione server Windows e Linux
 - Ai fini del lavoro svolto presso i Dipartimenti, ritengo sia utile approfondimenti in materia economico-giuridica (bilancio, contratti, novità in fatto di normativa universitaria, ecc.), linguistica (in particolar modo inglese) e informatica (in particolar modo utilizzo di excel a vari livelli, da quello base al più avanzato)
 - Formazione specifica su Software di Produzione Multimediale ed Utilizzo di strumenti per la produzione di Materiali Multimediali (per la produzione in e-learning
- Formazione Specifica su Software di Sviluppo e Programmazione, Reti di Computer.
- Formazione specifica su Gestionali (Protocollo, Contabilità, MEPA, SISEST, Contratti Informatici), CMS, LMS (Open Source e/o proprietari) utilizzati sia dal personale Tecnico, Amministrativo e Docente.
- Linux, software libero, programmazione, moodle, c, php, sql, sicurezza delle reti
 - Corsi avanzati sull'utilizzo di programmi quali: excel, photoshop, Access.

- Corso di aggiornamento sulla piattaforma Google Apps for education: Strumenti gratuiti presenti (Google drive, Google document, Talk to Docs, ...)
- Linux, software libero, programmazione, moodle, c, php, sql, sicurezza delle reti
- Per noi è sempre molto utile la formazioni che riguarda la didattica della lingua straniera sotto diverse ottiche: come formare a distanza, strumenti multimediali per l'autoapprendimento, come sviluppare autonomamente le diverse abilità linguistiche, l'uso di diverse tecniche per lo sviluppo autonomo e affettivo dello studente.
- Sicurezza nei laboratori ed aule didattiche.
- I corsi di formazione dovrebbero essere accessibili a tutto il personale, a prescindere dall'appartenenza del dipendente a Servizi/Uffici/Strutture che hanno le competenze specifiche in un determinato settore, per permettere a tutti le stesse opportunità di crescita professionale.
- Sarebbe preferibile una formazione rivolta a gruppi con meno partecipanti che dia così la possibilità di interagire meglio con il formatore.
- Pacchetto Adobe Creative completo. Excel
- Utilizzo e piccola manutenzione di apparecchi di uso comune in laboratorio (pipette, stufe, muffole, cappe a flusso laminare, cappe chimiche, incubatori a CO2, distillatori, ecc.) e notizie in merito alle norme di sicurezza da rispettare nell'utilizzo.
- Excel
- Pacchetto Adobe Creative "COMPLETO" . Excel
- Informatica
- Corso di inglese
- Corso di inglese. Corso di Microsoft Access. Corso di Microsoft Excel avanzato
- Fare corsi di aggiornamento per i tecnici
- Corsi di formazioni più specifici per il personale tecnico. Ad es., come già più volte richiesto e ribadito, corsi di microscopia elettronica
- Lingua tedesca

- Corso excel medio/avanzato
- Ambito fiscale, previdenziale, pensionistico
- Excel - normativa "contabile"
- Processo civile telematico
- Inglese scientifico, utile per la lettura e la comprensione di articoli
- Aggiornamento sull'impiego di banche dati biologiche.
- Impiego di piattaforme di Next Generation Sequencing e Expression Profiling (RNASeq) applicate alle piante.
- Corso sulle applicazioni della tecnica CRIPR-Cas9.
- Avendo già seguito il corso di Lingua inglese, riterrei utile proseguire per non vanificare quanto già fatto ed acquisito.
- Excel avanzato. Sistema di Qualità. Lingua Inglese
- Dipende dal tipo di lavoro svolto!
- Corso base di access e avanzato di excel
- Contabilità Easy fatta direttamente presso ogni struttura. A fini economici più opportuno per argomenti ma divisi fra strutture centrali e centrali e decentrate.
- Corso di aggiornamento AUTOCAD; Corso PHOTOSHOP o analoghi; Corso base di lingua inglese;
- Biblioteconomia e bibliometria
- Linux, software libero, programmazione, moodle, c, php, sql, sicurezza delle reti
- Aggiornamento normativo dettagliato materia incarichi esterni
- Appare evidente oramai la necessità di poter operare in ottemperanza di una normativa che ai più (parlo dei tecnici strettamente tali) è sconosciuta.
- Forse gioverebbe una formazione in materia giuridico/normativa anche per i non addetti ai lavori

- Corsi online di inglese avanzato
- Oltre alla lingua inglese, un corso di lingua spagnola, uno di word e anche un corso di aggiornamento normativo per il Me.P.A, buon lavoro...grazie.
- Trattamento dati sensibili e giudiziaria
- Photoshop
- Anticorruzione; Codice di Comportamento; Codice Etico.
- Mi piacerebbe approfondire anche l'informatica.
- Corsi di Formazione ed AGGIORNAMENTO sistema AVA
- Attività contrattuale relativamente all'attribuzione di incarichi al personale esterno
- Sicurezza sui luoghi di lavoro, norme comportamentali e codice etico destinato ad amministratori e dipendenti.
- Normativa in materia di contratti pubblici (lavori servizi e forniture)