

**2016**



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

# **ATTIVITA' DI FORMAZIONE DEL PERSONALE T.A.**

ATTIVITÀ SVOLTE NELL'ANNO 2016

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

## ATTIVITÀ SVOLTE NELL'ANNO 2016

Nel 2016 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 18 gennaio al 15 febbraio 2016 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.

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" e che 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 è proceduto pertanto con la ricognizione interna per l'affidamento delle docenze.

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 2016 sono i seguenti:

- *Corso Excel livello base*  
organizzato dall'Amministrazione  
Docente: Dott. Marco Mancini  
periodo di svolgimento: maggio-giugno  
durata: 4 gg, 8 ore  
verifica: sì  
partecipanti: n. 19
- *Codice dei Contratti Pubblici (D. Lgs. N° 50/2016)*  
organizzato dall'Amministrazione  
Docente: Avv. Francesca Petullà  
periodo di svolgimento: luglio  
durata: 2 gg, 12 ore  
verifica: sì  
partecipanti: n. 37

- *Sistema Leggi d'Italia*  
organizzato dall'Amministrazione  
Docente: Dott. Roberto Morettini  
periodo di svolgimento: novembre  
durata: 1 g, 3 ore  
verifica: no  
partecipanti: n. 46
- *La nuova disciplina dell'accesso e degli obblighi di pubblicazione dopo il decreto trasparenza (D.Lgs. N° 97/2016)*  
organizzato dall'Amministrazione  
Docenti: Prof. Mario Savino, Dott. Fabrizio Di Mascio  
periodo di svolgimento: ottobre  
durata: 1 g, 4 ore  
verifica: si  
partecipanti: n. 48
- *Corso anticorruzione*  
organizzato dall'Amministrazione  
Docente: Prof. Andrea Tripodi  
periodo di svolgimento: febbraio  
durata: 1 g, 2 ore  
verifica: si  
partecipanti: n. 32
- *Seminario "Decreto attuativo della L. Madia relativo al Testo Unico pubblico impiego"*  
organizzato dal DISTU  
Docenti: Prof. Stefano Battini, Dot. Sergio Gasparri, Dott. Paolo Sordi  
periodo di svolgimento: maggio  
durata: 1 g, 3 ore  
verifica: no  
partecipanti: n. 14
- *Valutazione della ricerca. Presupposti, finalità e strumenti*  
organizzato dall'Amministrazione  
Docenti: Prof. Giovanni Solimine, Dott.ssa Chiara Faggiolani  
periodo di svolgimento: maggio  
durata: 1 g, 6 ore  
verifica: si  
partecipanti: n. 14

- *Aggiornamento addetti al Primo Soccorso*  
organizzato dall'Amministrazione  
periodo di svolgimento: maggio  
durata: 1 g, 4 ore  
verifica: no  
partecipanti: n. 29
  
- *Corso SQL*  
organizzato dall'Amministrazione  
Docente: Dott. Piergiorgio Galli  
periodo di svolgimento: ottobre-novembre  
durata: 6 gg, 12 ore  
verifica: si  
partecipanti: n. 16
  
- *Corso base di Microscopia Elettronica*  
organizzato dall'Amministrazione  
Docenti: Dott.ssa Gabriella Gambellini, Dott.ssa Anna Rita Taddei  
periodo di svolgimento: ottobre-dicembre  
durata: 10 gg, 20 ore  
verifica: si  
partecipanti: n. 9
  
- *Codice dei contratti pubblici alla luce dell'ultimo PNA in materia di anticorruzione*  
organizzato dall'Amministrazione  
Docente: Avv. Francesca Petullà  
periodo di svolgimento: dicembre 2016 – gennaio 2017  
durata: 2 gg, 12 ore  
verifica: sì  
partecipanti: n. 23

Qui di seguito sono riportati alcuni dati rilevanti riguardanti le attività di formazione svolte nel corso del 2016:

- Numero corsi di formazione: 11
- Numero corsi di formazione con verifica finale: 8
- 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): 5

Nel corso del 2016 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:

- I prodotti fitosanitari: rischi, normative e controlli
- Uso del portale SISTRI: problematiche e adempimenti
- Convegno Riforma del codice degli appalti
- Denunce contributive gestione dipendenti pubblici (lista POS PA): denunce correnti e denunce a variazione
- Il diritto di accesso ai documenti amministrativi
- Il nuovo codice deontologico forense
- Le mansioni del lavoratore nel nuovo contesto legislativo
- Scuola permanente dei responsabili amministrativi dei centri autonomi di gestione
- I principali aggiornamenti normativi sulla sicurezza e igiene sul lavoro. Analisi degli interpelli di interesse professionale
- *The Ion World Clinical Solutions*
- Scuola permanente dei Responsabili Amministrativi dei Centri autonomi di gestione
- Il giudicato civile e amministrativo
- La Biblioteca Nazionale Centrale di Roma nell'universo collaborativo dei metadati
- *Safety Day*
- *Webinar*: "Flussi documentali e Protocollo informatico: la PA tende la mano al cittadino"
- Aggiornamento fiscale, previdenziale tributario e disciplina degli acquisti di beni e servizi per le esigenze dei Dipartimenti Universitari, anche alla luce della legge di stabilità 2016
- Bibliotecari al tempo di *Google*
- La microscopia elettronica SEM/ESEM nello studio dell'ambiente
- L'Ufficiale rogante nelle università e negli enti di ricerca
- Incompatibilità, conflitto di interessi, passaggio di pubblici dipendenti a ditte private
- *Dead or alive?* Le frontiere dei servizi bibliotecari nell'era della condivisione: 15 anni della comunità NILDE
- Licenze e innovazione varietale
- La trascrizione della domanda giudiziale
- Il giudicato civile e amministrativo
- Corruzione e controlli
- XLII Corso Isoiva
- I trattamenti pensionistici dei dipendenti pubblici
- La giustizia in movimento tra leggi di riforma e giurisprudenza
- Biblioteche sostenibili: creatività, inclusione, innovazione
- Lavoratori addetti alla conduzione di trattori agricoli o forestali

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

Dal 23 gennaio al 3 febbraio 2017 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 73 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 2017.

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

### 1. Categoria di appartenenza:

<b>Risposta</b>	<b>Media</b>	<b>Totale</b>
B	 10%	7
C	 63%	46
D	 23%	17
EP	 4%	3
Totale	 100%	73/73

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

<b>Risposta</b>	<b>Media</b>	<b>Totale</b>
molto	 34%	25
abbastanza	 48%	35
poco	 18%	13
Totale	 100%	73/73

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

<b>Risposta</b>	<b>Media</b>	<b>Totale</b>
molto	 34%	25
abbastanza	 51%	37
poco	 15%	11
Totale	 100%	73/73

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

<b>Risposta</b>	<b>Media</b>	<b>Totale</b>
molto	■ 34%	25
abbastanza	■ 49%	36
poco	■ 16%	12
Totale	■ 100%	73/73

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

<b>Risposta</b>	<b>Media</b>	<b>Totale</b>
molto	■ 21%	15
abbastanza	■ 49%	36
poco	■ 25%	18
per nulla	■ 5%	4
Totale	■ 100%	73/73

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

<b>Risposta</b>	<b>Media</b>	<b>Totale</b>
sì	■ 68%	50
no	■ 32%	23
Totale	■ 100%	73/73

7. Quale metodologia didattica ritieni maggiormente efficace?

<b>Risposta</b>	<b>Media</b>	<b>Totale</b>
Formazione in aula	■ 60%	44
Formazione a distanza (e-learning)	■ 7%	5
Blended: parte in aula e parte a distanza	■ 33%	24
Totale	■ 100%	73/73

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

Risposta	Media	Totale
I trimestre	■ 29%	21
II trimestre	■ 27%	20
III trimestre	■ 3%	2
IV trimestre	■ 7%	5
tutto l'anno	■ 34%	25
Totale	■ 100%	73/73

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

Risposta	Media	Totale
Informatica	■ 34%	25
Lingue straniere	■ 30%	22
Materie giuridiche e aggiornamento normativo	■ 36%	26
Totale	■ 100%	73/73

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

#### Risposte

- I corsi utili dovrebbero essere sia di Lingue straniere, sia di Informatica sia di Materie giuridiche e aggiornamento normativo
- corsi riguardanti L' informatica, sicurezza .
- gestione rifiuti
- sicurezza nei laboratori
- Formazione SISEST sul caricamento dell'offerta formativa
- gestione server
- Contabilità economico-patrimoniale
- utilizzo di Excel e Sisest
- Specifico per personale Tecnico:
- Lingue straniere

## Risposte

- Aggiornamento sulle norme di sicurezza, relative alle metodiche scientifiche da attuare in laboratorio
- Utilizzo di singole apparecchiature scientifiche
- Informatica
  
- Software libero, GNU+Linux, Programmazione, C, Latex, Php, Sql, Sicurezza delle reti, Libreoffice
- corso movimento terra / corso trattorista /corso inglese / corso informatica
  
- Corsi di base e di approfondimento della lingua inglese e francese
  
- Software libero, GNU+Linux, Programmazione, C, Latex, Php, Sql, Sicurezza delle reti, Libreoffice
- Tutti i corsi aperti a tutti
  
- I corsi di formazione su qualsiasi argomento dovrebbero essere estesi a tutto il personale a prescindere dalle competenze dell'Ufficio di appartenenza.
  
- L'insegnamento della lingua straniera dovrebbe includere delle sessioni di conversazione
  
- Dovendo cliccare solo un argomento nella domanda n.9, ritengo che anche l'informatica sia un argomento interessante, meritevole di approfondimento.
  
- Pacchetto Office
- lingue straniere: inglese, spagnolo, francese
  - corso di inglese B2
  - Uso di Access o altri database
  - Statistica multivariata
- - Corso avanzato sui linguaggi del web (HTML, SQL, PHP)
  
- corso di statistica applicata ai dati sperimentali
  
- Ambito fiscale, previdenziale, pensionistico.
  
- Programma di Contabilità Easy (compensi parasubordinati)
  
- Lingua inglese
  
- Avrei voluto indicare sia "informatica" che "Materie giuridiche...." ma, non essendo

## Risposte

prevista la possibilità di indicare due opzioni, ho selezionato la seconda. Gli argomenti sono:

- per Informatica:
- Utilizzo del software di contabilità Easy (necessità di approfondimento)
- Excel
- per materie giuridiche e aggiornamento normativo:
- Contabilità economico-patrimoniale specifica per le Università
- Aggiornamenti normativi in materia di trasparenza
  
- Bioinformatica applicata al *data mining* nelle banche dati di genomica, trascrittomica, metabolomica delle piante e approcci bioinformatici per il networking e l'integrazione delle informazioni dalle suddette banche dati.
- Filogenesi delle piante.
  
- Programma di contabilità + acquisti in rete delle pubbliche amministrazioni (MEPA)
  
- Programma di contabilità e formazione sul mercato elettronico (MEPA)
  
- approfondimenti su programmi office e software applicativi specifici per l'operatività dei nuovi quadri normativi
  
- - Corso per l'utilizzo del programma PHOTOSHOP
  - Corso per l'utilizzo del programma INDESIGN
  - Corso per l'utilizzo del programma RHINOCEROS
  - Corso per l'utilizzo del programma GIMP 2
  - Corso per l'utilizzo del programma SKETCH UP 2016
  - Corsi di aggiornamento obbligatori per Addetti al Servizio Prevenzione e Protezione.
  
- gestione del sistema informatico: reti e connettività
  
- Trasparenza
- Anti-corrruzione
- Organizzazione del lavoro
  
- corso movimento terra, corso trattoristi, corso di informatica, corso inglese
  
- Software libero, GNU+Linux, Programmazione, C, Latex, Php, Sql, Sicurezza delle reti, Libreoffice

## **Risposte**

- Corso di inglese di livello B2
- Codice di Comportamento, Codice Etico
- Informatica
  
- Appalti
- Lingua inglese
  
- Disciplina per il conferimento degli incarichi, anagrafe delle prestazioni e correlata pubblicazione ai fini della trasparenza