

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 Gasparrini, 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 interpellati 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:

Risposta	Media	Totale
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:

Risposta	Media	Totale
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:

Risposta	Media	Totale
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:

Risposta	Media	Totale
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:

Risposta	Media	Totale
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?

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

7. Quale metodologia didattica ritieni maggiormente efficace?

Risposta	Media	Totale
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