

## **FORMAZIONE PERSONALE T.A. – ANNI 2018/2019**

Per l'anno 2018 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 dalla ricognizione dei fabbisogni formativi.

L'art. 4 *“Individuazione del fabbisogno formativo e programmazione generale”* del Regolamento sopraccitato al comma 1 recita: *“L'analisi del fabbisogno formativo deve essere condotta in coerenza con gli obiettivi di sviluppo contenuti negli strumenti di programmazione adottati dall'Università e tenuto conto dei fabbisogni individuali e delle singole categorie,.... In questa fase l'Amministrazione si avvale della collaborazione dei Responsabili delle Strutture e utilizza questionari conoscitivi diretti ai dipendenti.”*. In coerenza con quanto disposto in tale comma, quest'anno la ricognizione dei fabbisogni formativi si è svolta in due fasi. In un primo momento sono stati invitati tutti i Responsabili a presentare le loro proposte mediante l'utilizzo della piattaforma UnitusMoodle. Sulla base di tali risultanze e con integrazioni da parte dell'Amministrazione (formazione obbligatoria, aggiornamenti normativi, ecc...), una prima bozza della programmazione delle attività formative è stata sottoposta a tutto il personale sulla piattaforma UnitusMoodle. Le 121 persone che hanno effettuato l'accesso hanno potuto selezionare i corsi ai quali erano interessati, senza che la selezione avesse valore di iscrizione al corso, ma unicamente di manifestazione d'interesse.

In seguito a tali risultanze e all'analisi effettuata dall'Amministrazione, è stata redatta la seguente programmazione.

### **ANTICORRUZIONE, TRASPARENZA, PRIVACY**

- Trattamento dei dati sensibili
- Il procedimento disciplinare dopo la Riforma Madia, Codice di comportamento e Codice Etico

### **SALUTE E SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO**

- L'accoglienza in laboratorio fattore di sicurezza e qualità
- Posture incongrue e affaticamento visivo
- I rischi nei laboratori e nei cantieri di restauro
- Action-Learning la valutazione del rischio chimico nei laboratori di restauro
- I rischi in agricoltura
- Gestire lo stress per lavorare e vivere meglio
- Corso di aggiornamento per la gestione delle Emergenze

### **AREA GIURIDICO-NORMATIVA**

- Redazione degli atti amministrativi
- Contratti pubblici, acquisti e forniture
- Anagrafe delle prestazioni affidamento di incarichi; autorizzazione allo svolgimento di incarichi, differimento o diniego dell'autorizzazione; regolamentazione interna delle attività extra e incarichi vietati; valutazioni di legittimità e di merito; il conflitto, anche potenziale, di interessi; il conferimento di incarichi retribuiti a pubblici dipendenti senza la previa autorizzazione: effetti sul committente e sull'atto di incarico, responsabilità giuridiche del dipendente; incarichi gratuiti e gli obblighi di comunicazione; obblighi di trasparenza e relativi adempimenti; divieti post impiego
- La valorizzazione dei risultati della ricerca (corso APRE)
- Il Business Plan nelle proposte di Horizon 2020 (corso APRE)

### **INFORMATICA**

- Corso excel avanzato
- Corso uso avanzato Gmail e sue applicazioni
- Protocollo Informatico Titulus: approfondimento e aggiornamento

### **AREA ECONOMICO – FINANZIARIA**

- Controllo di gestione
- Contabilità economico-patrimoniale
- Software Easy/CSA
- Acquisti Mepa e sistema dinamico di acquisizione

### **P.A. DIGITALE**

- La gestione dei documenti informatici

### **AREA ORGANIZZATIVA E RISORSE UMANE**

- Ciclo della performance e valutazione dei dipendenti

### **LINGUE STRANIERE**

- Lingua inglese

### **AREA TECNICO-SCIENTIFICA**

- Microscopia ottica di base
- Microscopia confocale

## AREA BIBLIOTECHE

- Social network per le biblioteche: strumenti di comunicazione e di analisi dell'utenza

## ALTRO

- Procedure normative per il sistema AQ di 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 comprovino inequivocabilmente la professionalità e il livello di formazione richiesti”*.

Contestualmente alla diramazione del presente piano per le attività formative 2018 al personale T.A., si procederà pertanto con la ricognizione interna per l'affidamento delle docenze.

L'art. 6 com. 3 del Regolamento recita: *“Formazione facoltativa - Le attività facoltative sono selezionate autonomamente dal personale interessato tra le iniziative attivate dall'Amministrazione. Sono effettuate fuori dall'orario di lavoro, o, previa autorizzazione del Capo Struttura, durante l'orario di lavoro, per i soli casi di stretta pertinenza del corso di formazione con il ruolo ricoperto e le competenze svolte. La partecipazione al corso di formazione non deve pregiudicare il corretto funzionamento della struttura di appartenenza.”*

Si ritiene quindi opportuno, comunicare per conoscenza l'inizio di ogni corso a tutto il personale, specificando che chi è interessato a partecipare può farlo anche al di fuori dell'orario di lavoro. Dato che deve essere garantito il corretto funzionamento della struttura di appartenenza, è comunque necessario che il Responsabile sia avvertito per conoscenza, qualora lo svolgimento del corso ricada in un orario che coincide con l'orario di lavoro del dipendente.

Qualora invece il Responsabile ritenga che ci sia una stretta pertinenza del corso di formazione con il ruolo ricoperto dal dipendente e le competenze svolte, ne può autorizzare la partecipazione in orario di lavoro.

Al fine di garantire parità di opportunità formative a tutto il personale e contenere le spese dell'Amministrazione, si ritiene inoltre doveroso vietare la partecipazione nel corso dell'anno a corsi di formazione esterni che riguardino argomenti già trattati dalle attività formative previste dalla presente programmazione.