



UFFICIO PROPONENTE: Unità formazione, welfare e sviluppo

ORDINE DEL GIORNO N.: 08/01

ARGOMENTO: 8. Personale tecnico amministrativo

OGGETTO: Piano Triennale della Formazione 2021-2023 - Approvazione

PRORETTORI DI RIFERIMENTO: Organizzazione e politiche del personale

UFFICIO DESTINATARIO PER L'ESECUZIONE: Direzione del personale

ALLEGATI: A) Piano Triennale della Formazione 2021-2023 (pagg. 1-41)

COMPONENTI	F	C	Ast	Ass	COMPONENTI	F	C	Ast	Ass
Prof. Paolo Maria Mancarella	X				Dott. Andrea Lapi	X			
Prof. Giovanni Cioni	X				Dott.ssa Cristiana Rita Alfonsi	X			
Prof. Alberto Gargani	X				Dott. Francesco Paolo Tronca	X			
Prof.ssa Anna Maria Raspolli Galletti	X				Sig. Ismail El Gharras	X			
Prof. Sandro Paci	X				Sig. Piercosimo Trisolino	X			

Legenda: (F - Favorevole) - (C - Contrario) - (Ast - Astenuto) - (Ass - Assente)

Il Consiglio di Amministrazione

- vista la legge 9 maggio 1989, n. 168, e in particolare l'articolo 6, comma 1, "Autonomia delle Università";
- visto il decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche" quale risultante dalle successive modifiche ed integrazioni;
- vista la legge 30 dicembre 2010, n. 240 "Norme in materia di organizzazione delle università, di personale accademico e reclutamento, nonché delega al Governo per incentivare la qualità e l'efficienza del sistema universitario";
- visto lo statuto di ateneo, emanato con d.r. n. 2711/2012 del 27 febbraio 2012 e successive modifiche;
- visto il regolamento di ateneo per l'amministrazione, la finanza e la contabilità, emanato con d.r. n. 1623/2015 del 22 dicembre 2015 e successive modifiche;
- visto il regolamento di ateneo di attuazione della legge 7 agosto 1990, n. 241;
- visto il bilancio di previsione annuale per l'esercizio 2021, approvato con propria delibera n. 489 del 23 dicembre 2020;
- vista la d.d. prot. n. 1192 dell'8 gennaio 2021, con la quale sono state assegnate ai responsabili dei centri di gestione le quote del budget economico e budget degli investimenti del Bilancio unico di Ateneo di previsione annuale autorizzatorio per l'esercizio 2021;
- visto il contratto collettivo nazionale di lavoro 2006-2009 del personale del comparto "Università", ed in particolare l'articolo 54 rubricato "formazione professionale";
- visto il CCI di Ateneo dell'11 marzo 2020, ed in particolare gli articoli 22 (formazione professionale: criteri generali) e 23 (formazione del personale: programmazione di massima);
- visto il d.p.r.16 aprile 2013, n. 70 "Regolamento recante riordino del sistema di reclutamento e formazione dei dipendenti pubblici e delle scuole pubbliche di formazione, a norma dell'articolo 11 del decreto-legge 6 luglio 2012, n. 95, convertito, con modificazioni, dalla legge 7 agosto 2012, n. 135", ed in particolare l'articolo 8 (programmazione della formazione dei dirigenti e dei funzionari);
- visto il contratto collettivo nazionale di lavoro del personale del comparto "Istruzione e ricerca" 2016-2018, ed in particolare:
 - l'articolo 42, comma 6, lettera g), ai sensi del quale le linee generali dei piani per la formazione del personale sono oggetto di confronto con i soggetti sindacali;

- l'articolo 6 che stabilisce le modalità per effettuare il confronto;
- viste le "linee Guida per la gestione integrata dei cicli della performance e del bilancio delle università statali italiane" approvate dal Consiglio direttivo dell'ANVUR nella seduta del 23 gennaio 2019, all'interno delle quali si fa espresso riferimento al "Piano triennale di formazione del personale tecnico-amministrativo" come ad uno dei passaggi necessari all'interno dell'iter per la programmazione integrata;
- ritenuto opportuno dare più compiuto e concreto avvio al processo di pianificazione, per il tramite di una programmazione formativa basata su una proiezione triennale che si articola poi in piani operativi annuali;
- atteso che, ai sensi dell'articolo 5 del Contratto collettivo nazionale di lavoro del personale del comparto "Istruzione e ricerca" 2016-2018, in data 23 febbraio 2021 è stata data informazione ai soggetti sindacali del predetto Piano triennale della formazione 2021-2023 (allegato A);

delibera

1. è approvato il Piano triennale della formazione 2021-2023, secondo il testo di cui all'allegato A), contenente anche il piano operativo annuale 2021.

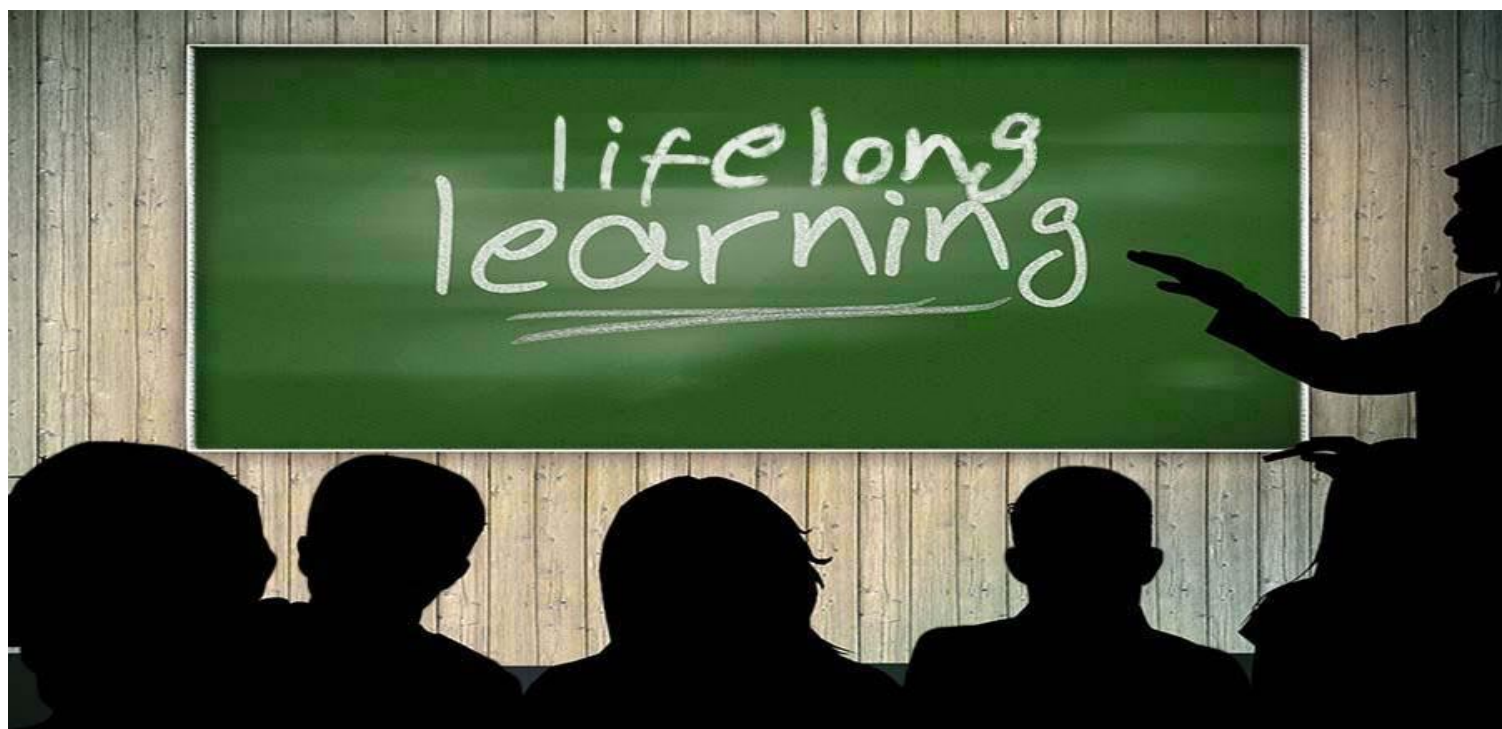
IL SEGRETARIO
Ing. Rosario Di Bartolo

IL PRESIDENTE
Prof. Paolo Maria Mancarella



UNIVERSITÀ
DI PISA

PIANO TRIENNALE DELLA FORMAZIONE ANNI 2021-2023



DIREZIONE DEL PERSONALE

Unità Formazione Welfare e Sviluppo

PIANO OPERATIVO 2021

SOMMARIO

1. Premessa	3
2. Le fasi del processo formativo ed il sistema organizzativo della Formazione	5
2.1 Le principali fasi del processo formativo	5
2.2 Il sistema organizzativo della formazione.....	7
3. Piano triennale della Formazione 2021 -2223: i punti di riferimento	8
3.1 I documenti di pianificazione ed il collegamento con le strategie di Ateneo	8
4. Il sistema di monitoraggio delle attività formative	10
4.1 Monitoraggio dello stato di attuazione del processo formativo: attività programmate e non nel Piano annuale operativo 2020 e realizzate nell'anno di attuazione di approvazione del Piano.....	11
4.2 Monitoraggio delle attività formative nell'anno 2020: numero dei corsi, partecipanti, ore di formazione erogate per corsi interni ed esterni. Costi	13
4.2a <i>Dati relativi alla formazione "interna" ed "esterna" anno 2020</i>	13
4.2b <i>Costi relativi alla formazione "interna" ed "esterna" anno 2020</i>	13
4.3 La valutazione della formazione.	14
4.3a <i>La valutazione sul gradimento: resoconto dei questionari compilati nel corso dell'anno 2020</i>	14
5. Piano triennale della formazione 2021-2023: la programmazione delle attività formative nel triennio suddivisa per aree e le risorse finanziarie	16
5.1 Area manageriale.....	17
5.2 Area valutazione e controllo di gestione	18
5.3 Area giuridico normativa generale	19
5.4 Area organizzazione del personale.....	25
5.5 Area comunicazione.....	27
5.6 Area economico finanziaria	28
5.7 Area informatica e telematica.....	32
5.8 Area tecnico-specialistica	33
5.9 Area internazionale	36
5.10 Area valutazione e gestione.....	37
5.11 Area competenze linguistiche.....	37
6. Il piano operativo annuale 2021: Programmazione e risorse finanziarie	38
6.1 La programmazione delle attività formative suddivise per aree tematiche	38
6.2 Le risorse finanziarie per l'anno 2021	40

1. PREMESSA

Gestire il cambiamento e garantire un'elevata qualità dei servizi significa investire sulla conoscenza e sulle competenze e quindi sulla formazione individuale permanente.

Pianificazione e programmazione degli interventi formativi, in linea con gli obiettivi istituzionali dell'Ente, sono gli strumenti per garantire una formazione professionale continua, intesa come fondamentale per la crescita del personale dell'Ateneo nel rispetto del principio di rotazione (art. 54, comma 1, del C.C.N.L. -Comparto Università, del 16.10.2008).

L'Università di Pisa ha assunto la valorizzazione della professionalità del personale tecnico-amministrativo tra gli obiettivi fondamentali in tema di gestione del personale. Nel suo Statuto se ne prevede la realizzazione attraverso l'elaborazione e l'attuazione di programmi di formazione, aggiornamento e qualificazione professionale (art. 8, comma 4).

Il compiuto e concreto avvio al processo di pianificazione si avvale di una programmazione formativa basata su una proiezione triennale che si articola poi in piani operativi annuali. Ciò in linea con quanto previsto dall'art. 8 del D.P.R. n. 70/2013, dalle *"Linee Guida per la gestione integrata dei cicli della performance e del bilancio delle Università statali italiane"* (approvate dal Consiglio direttivo dell'ANVUR nella seduta del 23 gennaio 2019. All'interno del documento, difatti, si fa espresso riferimento al "Piano triennale di formazione del personale tecnico-amministrativo" come ad uno dei passaggi necessari all'interno dell'iter per la programmazione integrata¹) e, da ultimo, il Contratto Integrativo di Ateneo dell'11 marzo 2020, ed in particolare gli articoli 22 (formazione professionale: criteri generali) e 23 (formazione del personale: programmazione di massima).

Il Piano Formativo Triennale 2021-2023, pertanto, è disegnato in una prospettiva triennale "a scorrimento" con aggiornamento del piano operativo annuale 2021.

L'articolo 54 del Contratto Collettivo Nazionale su citato suddivide la formazione in obbligatoria e facoltativa.

E' obbligatoria la formazione professionale espressamente prevista da disposizioni normative (ad es. in materia di prevenzione della corruzione, di protezione dei dati personali, di trasparenza, di sicurezza

¹All'interno del documento, difatti, si fa riferimento al "Piano triennale di formazione del personale tecnico-amministrativo" come ad uno dei passaggi necessari all'interno dell'iter per la programmazione integrata. La scheda dedicata al Piano Triennale di formazione del personale tecnico-amministrativo all'interno delle Linee guida citate stabilisce quanto segue: *"Si tratta di un documento che rappresenta le esigenze formative dell'Ateneo, presumibilmente in funzione di specifiche analisi preventive per l'individuazione di professionalità e competenze necessarie al perseguimento delle strategie. Dipende dalle risultanze che emergono dalla Relazione sulla performance, in cui si dà conto dei risultati ottenuti in riferimento agli obiettivi di performance organizzativa e individuale. Proprio l'eventuale valutazione di comportamenti disattesi, dovrebbe fornire indicazioni preziose per stimare i fabbisogni formativi del personale. Anche la Relazione del nucleo in tal senso può fornire informazioni utili. Dal punto di vista programmatico, analogamente, il documento si collega al Piano Integrato nel tentativo di colmare nell'immediato le carenze rilevate e ai documenti di natura strategica per quelle più prospettiche. Anche il Piano azioni positive può prevedere attività formative finalizzate alla realizzazione del Bilancio di genere e di obiettivi di pari opportunità. Inoltre, all'individuazione delle misure formative per i dipendenti dovrebbe essere collegata anche la Programmazione triennale del personale da assumere. Infine, è presumibile che il costo della formazione sia opportunamente stimato e negoziato durante il processo di budget, avendo quindi delle ricadute dirette all'interno del Bilancio di previsione annuale e triennale"*.

nei luoghi di lavoro) o la formazione che ha per oggetto l'adeguamento delle competenze professionali alle esigenze anche innovative di riorganizzazione e sviluppo qualitativo e quantitativo dei servizi.

Le attività poste in essere dall'Ateneo in tema di formazione proseguono nel percorso di integrazione con le necessità strategiche ed operative in un'ottica di miglioramento del lavoro di ciascuna unità organizzativa con l'obiettivo di:

- 1 supportare il raggiungimento degli obiettivi strategici prefissati;
- 2 contribuire a rendere moderni ed efficienti gli uffici, colmando i gap relativi a conoscenza ed abilità dei dipendenti accrescendone le competenze esistenti legate al ruolo ricoperto in Ateneo;
- 3 contribuire allo sviluppo professionale e personale dei dipendenti valorizzando le risorse interne;
- 4 rafforzare il senso di appartenenza dei dipendenti.

In linea con tali finalità, l'Università di Pisa si pone l'obiettivo di consolidare il processo di programmazione e gestione delle attività formative per gli anni futuri, dato che l'efficienza di tale processo appare un elemento fondamentale per garantire trasparenza e qualità alle attività di formazione e alle attività in genere dell'Ateneo.

La pianificazione delle attività formative già dallo scorso anno si svolge *on line* in applicazione delle disposizioni nazionali e regionali finalizzate a favorire il contenimento del contagio Covid 19 per tutelare la salute pubblica. Tale situazione di emergenza ha sollecitato lo sviluppo e la costruzione di progetti nuovi per affrontare una sfida che può essere occasione di crescita per l'Ateneo.

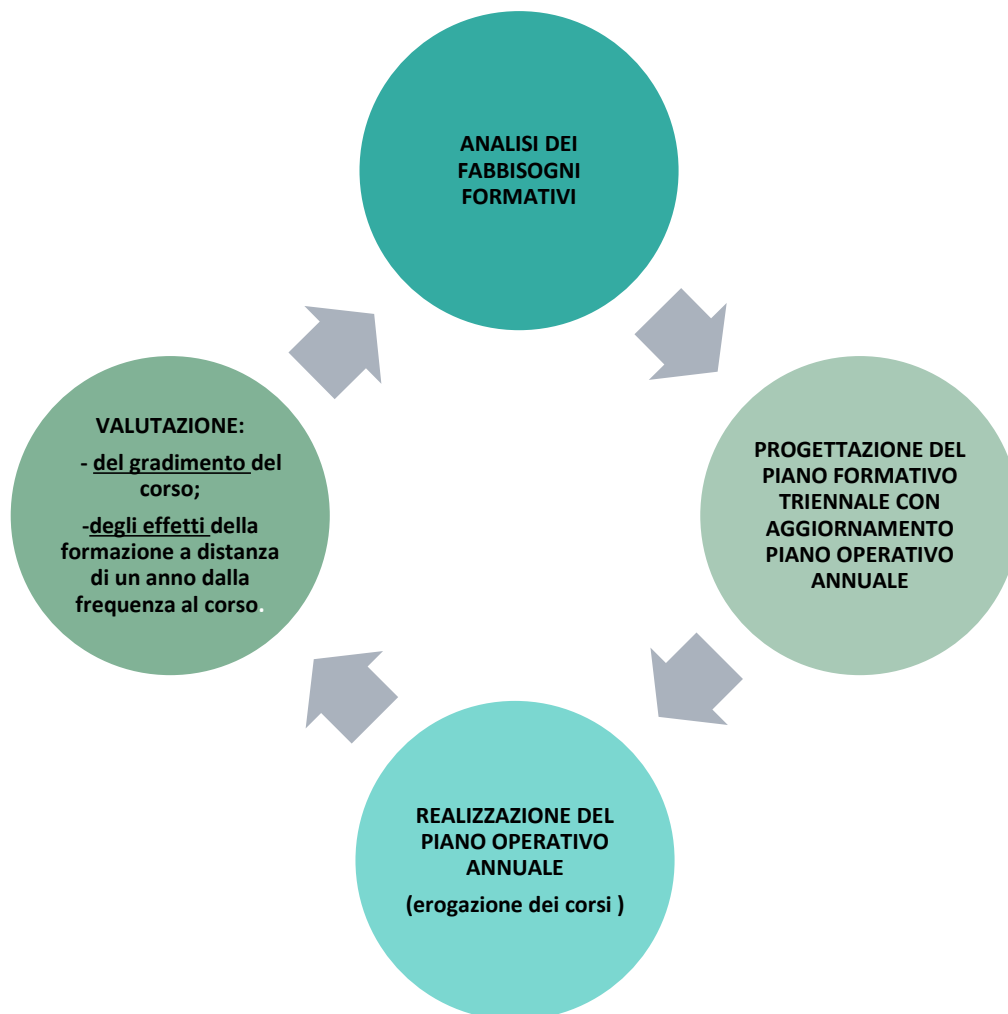
La modalità della formazione a distanza (fad) costituirà la modalità di svolgimento delle attività per il periodo nel quale saranno vigenti le disposizioni eccezionali volte a impedire assembramenti in luoghi pubblici. Prevediamo che anche quando queste misure non saranno più vigenti, la formazione a distanza andrà ad affiancare o integrare attività formative "tradizionali". Le opportunità offerte dal *digital learning*, infatti, consentiranno di sviluppare una formazione continua, sempre più collegata al proprio ambito lavorativo secondo una logica *blended* (formazione *online* alternata ad una formazione in presenza).

2. LE FASI DEL PROCESSO FORMATIVO ED IL SISTEMA ORGANIZZATIVO DELLA FORMAZIONE

2.1 Le principali fasi del processo formativo

Come già evidenziato, il processo di pianificazione si avvale di una programmazione della formazione basata su una proiezione triennale che si articola in piani operativi annuali.

Le principali fasi del processo formativo sono di seguito descritte:



Fase 1) Analisi dei fabbisogni formativi.

L'analisi dei fabbisogni formativi è la prima fase del processo formativo ed identifica i bisogni ai quali si può fornire una risposta con un'azione formativa.

Lo strumento scelto dall'Ateneo per individuare il fabbisogno formativo dei dipendenti è il questionario da compilare *on line*, rivolto sia ai dipendenti che ai vari responsabili di struttura. Il processo di raccolta dei fabbisogni formativi prevede due modalità distinte di analisi: una a carattere triennale ed una a carattere annuale per l'aggiornamento del piano operativo annuale.

In questa fase si considerano anche le esigenze formative necessarie per la realizzazione degli obiettivi strategici dell'Ateneo, dei modelli organizzativi adottati e della programmazione delle assunzioni, delle innovazioni normative e tecnologiche intervenute nel più recente periodo, consentendosi, così, di superare le urgenze della contingenza e l'estemporaneità delle iniziative.

Nella rilevazione si terrà altresì conto degli obblighi normativi di trasparenza ed anticorruzione indicati nel Piano Integrato Performance, Anticorruzione e Trasparenza anni 2020-2022 nonché di quanto previsto dal Piano Azioni positive del Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni.

Fase 2) Progettazione del Piano Formativo triennale con aggiornamento del Piano operativo annuale.

La progettazione prevede:

- la definizione degli obiettivi didattici (cioè i comportamenti finali attesi).
- l'elaborazione del progetto e delle metodologie.
- l'elaborazione degli strumenti di verifica dei risultati

In questa fase si specificano gli obiettivi di apprendimento, si stabiliscono i contenuti del "sapere", si scelgono le modalità trasmissione del sapere, si individuano i formatori, i destinatari del corso, tempi e i luoghi dello svolgimento.

Fase 3) Realizzazione del Piano operativo annuale (erogazione dei corsi).

E' la fase attuazione di un intervento formativo che segue la fase di progettazione dello stesso.

L'erogazione del processo formativo deve rispondere agli obiettivi individuati in fase di progettazione e deve tener conto delle esigenze delle parti interessate oltre che delle risorse disponibili (es. risorse umane, infrastrutture). Il percorso formativo viene, quindi, organizzato dal punto di vista logistico e si applicano gli strumenti metodologici per l'insegnamento e l'apprendimento e le modalità di verifica definite in sede di progettazione.

Fase 4) Valutazione.

La valutazione di un percorso formativo deve prevedere strumenti in grado di monitorare il processo per verificare se gli obiettivi di progettazione siano stati raggiunti e con quale livello. Devono essere individuati i punti di forza ed i punti di debolezza, utili per l'introduzione di successive azioni di miglioramento.

La valutazione di un intervento formativo può avere ad oggetto:

- 1) l'apprendimento qualora la verifica si rivolga alla misurazione dell'incremento delle conoscenze possedute dai partecipanti (sapere), delle loro capacità (saper fare), della loro consapevolezza (saper essere).
- 2) Il gradimento, qualora la verifica si rivolga alla misurazione della soddisfazione dei partecipanti. Questo tipo di valutazione è attuata dall'Ateneo attraverso la compilazione on line di questionari di gradimento trasmessi ad ogni partecipante al termine di ogni corso ed i cui risultati sono pubblicati sul sito web di Ateneo.
- 3) Il cambiamento dei comportamenti organizzativi, qualora la verifica si rivolga alla misurazione di quanto l'apprendimento abbia influito nel migliorare la condotta dei partecipanti. L'Ateneo è partito alla fine dell'anno 2019 con questo tipo di valutazione per i corsi conclusi nell'anno partito alla fine dell'anno 2019 con questo tipo di valutazione per i corsi conclusi nell'anno 2018. Per l'anno 2020 non è stata effettuata questo tipo di valutazione sui corsi conclusi nell'anno 2019.

-
- 4) I risultati, qualora la verifica si rivolga alla misurazione di quanto il cambiamento individuale del partecipante abbia influito sul cambiamento dell'organizzazione.

2.2 Il sistema organizzativo della formazione

La formazione pianificata comprende tutte le iniziative inserite nell'ambito del Piano Formativo Triennale e nel Piano Operativo annuale che viene sottoposto all'approvazione del Consiglio di Amministrazione ed attuato dalla Direzione del Personale -Unità Formazione, Welfare e Sviluppo.

La formazione pianificata, ad ogni modo, non esclude la possibilità di realizzare, oltre le attività derivanti da una puntuale programmazione iniziale, altre azioni nel corso del triennio, le quali si rendano necessarie per l'evoluzione del contesto, grazie ad un costante rapporto tra gli organi dell'Ateneo, i dirigenti ed i responsabili delle strutture, le rappresentanze sindacali e le unità che si occupano nello specifico del tema della formazione.

Per sopravvenute ed imprevedibili esigenze formative, non inserite nell'ambito della programmazione annuale, potranno, dunque, essere prese in considerazione, **se adeguatamente motivate e documentate**, richieste volte a realizzare uno specifico progetto formativo (se coinvolgente più unità di personale -minimo 10-) con richieste che dovranno pervenire **almeno 30 giorni prima della data di inizio del corso**; o richieste di accesso ad iniziative di formazione esterna (se di argomento specialistico e, pertanto, riguardanti un esiguo numero di personale). In quest'ultimo caso, la richiesta di formazione specialistica dovrà pervenire alla Direzione del Personale -Unità Formazione, Welfare e Sviluppo corredata, per l'Amministrazione Centrale, dall'approvazione del responsabile dell'unità e del Dirigente della Direzione di afferenza. Nel caso di partecipazione al corso senza autorizzazione non sarà garantita la copertura finanziaria.

3) PIANO TRIENNALE DELLA FORMAZIONE 2021-2023: I PUNTI DI RIFERIMENTO

L'Università di Pisa, già a partire dall'anno 2019, ha rafforzato l'attività di programmazione e pianificazione delle attività formative rivolte al proprio personale, prendendo come punti di riferimento principali: i documenti di pianificazione ed il collegamento con le strategie di Ateneo; i risultati delle analisi dei bisogni formativi del personale tecnico amministrativo (l'ultimo aggiornamento è del novembre 2020).

3.1. I documenti di pianificazione ed il collegamento con le strategie di Ateneo

In primo luogo, si prende in considerazione quanto stabilito dai documenti di pianificazione, di modo che la formazione possa sempre più configurarsi come leva strategica per il raggiungimento dei risultati che l'Ateneo si prefigge.

Le iniziative formative vengono, pertanto, inserite nel più ampio quadro della pianificazione strategica dell'Ateneo, come definita dagli obiettivi strategici 2021-2023², contribuendo al raggiungimento delle finalità ivi indicate.

In particolare, le attività formative programmate nel triennio si pongono in collegamento diretto con quanto previsto dagli Obiettivi strategici 2021-2023, in relazione:

- all'Asse strategico C1 (Attuare una trasparente politica di reclutamento e avanzamento del personale, che valorizzi il merito):
 - rafforzare l'aggiornamento professionale del personale tecnico amministrativo anche grazie all'implementazione di corsi dal taglio operativo o di attività in e-learning (c.1.i);
 - svolgere attività di formazione per l'uso delle nuove piattaforme informatiche, anche grazie all'implementazione di corsi dal taglio operativo o di attività in e-learning.
- all'Asse strategico C2 (Favorire il benessere organizzativo):
 - rafforzare le attività di formazione in tema di benessere organizzativo, gestione dello stress, conciliazione dei conflitti, gestione delle risorse umane (C.2.c);

Le attività formative, inoltre, si pongono anche come importante elemento per il raggiungimento delle varie azioni presenti nel Piano Strategico, e in particolare con riferimento:

- all'Asse strategico D2 (Potenziare l'internazionalizzazione);
- all'Asse strategico R1 (Promozione, sostegno e valutazione della ricerca);
- all'Asse strategico R2 (Potenziare la partecipazione a bandi competitivi, anche comunitari);
- all'Asse strategico TM1 (Supportare e incentivare il trasferimento tecnologico);
- all'Asse strategico TM3 (Potenziare le attività di Public Engagement);
- all'Asse strategico TM4 (Valorizzare il patrimonio culturale);

²Approvati con deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 340 del 18 settembre 2020. Il CdA ha approvato la definizione degli obiettivi strategici 2021-2023 con riserva di una ripresa in esame e valutazione delle politiche e degli obiettivi strategici a seguito delle preannunciate "Linee generali di indirizzo della programmazione delle università per il triennio 2021-2023" con D.M. 6 agosto 2020 n. 435.

-
- all'Asse strategico TM5 (Promuovere la tutela della salute);
 - all'Asse strategico C5 (Sviluppare l'infrastruttura digitale).

Le attività formative del triennio, inoltre, mirano a rafforzare l'erogazione di azioni formative in tema di prevenzione della corruzione e trasparenza, con riguardo particolare alla programmazione operativa 2021, sui seguenti temi:

- Il Piano anticorruzione e trasparenza dell'Ateneo (PTPCT) ed il sistema di gestione del rischio: fasi, metodologia e misure anticorruzione e trasparenza;
- Cosa significa prevenire la corruzione, la cattiva amministrazione e promuovere la trasparenza? Problematiche di privacy connesse alla pubblicazione web delle informazioni e nella gestione del materiale istruttorio e del deliberato degli organi;
- Lo stretto legame tra lavoro agile e le politiche di prevenzione della corruzione: nuovi rischi e relative misure;
- Formazione manageriale per la gestione di nuove dinamiche lavorative: riorganizzazione dei processi di lavoro in un'ottica di prevenzione di corruzione e malamministrazione .

4) IL SISTEMA DI MONITORAGGIO DELLE ATTIVITÀ FORMATIVE

Elemento imprescindibile per il buon svolgimento dell'attività di programmazione è l'attività di controllo del Piano tramite il monitoraggio delle attività formative. Tale monitoraggio, infatti, consente di ridefinire gli obiettivi, di verificare l'idoneità delle procedure rispetto agli obiettivi stessi, di ricercare metodologie didattiche più efficaci ed adeguate alle esigenze formative.

Il sistema di monitoraggio è, dunque, basato sulla raccolta di dati relativi ad:

a) aspetti quantitativi quali:

-tempi (confronto tra attività programmate ed attività realizzate nell'anno di approvazione del Piano operativo annuale);

-ore di formazione erogate;

-numero di corsi e numero di partecipanti;

-costi (monitoraggio di flussi di spesa effettivi rispetto a quelli preventivati);

b) aspetti qualitativi quali la valutazione del gradimento dei corsi e degli effetti della formazione sui comportamenti professionali.

4.1 Monitoraggio dello stato di attuazione del processo formativo: attività programmate e non nel piano annuale operativo 2020 e realizzate nell'anno di approvazione del piano.

Nell'anno 2020 sono state organizzate dall'Unità Formazione, Welfare e Sviluppo le seguenti attività formative:

Area anticorruzione, trasparenza e privacy (corsi inseriti nel Piano formativo 2020 ed organizzati nell'anno).

Il nuovo ciclo della Programmazione, anticorruzione e trasparenza

Formazione sui temi dell'etica e della legalità

Area anticorruzione, trasparenza e privacy (corsi NON inseriti nel Piano operativo 2020 ed organizzati nell'anno)

Corso di formazione di base per il personale di categoria B, area servizi generali e tecnici sul rapporto di lavoro e le responsabilità del personale tecnico amministrativo

Corso di formazione "Percorso Privacy per l'Università", con incluso un modulo relativo ai dati personali nel mondo della ricerca statistica e scientifica

Area economico-finanziaria

(corsi inseriti nel Piano formativo 2020 ed organizzati nell'anno)

Corso di aggiornamento sul bilancio: indicatori ministeriali, assegnazioni di Ateneo e modulo richiesta di allocazione costi del personale

Area economico-finanziaria

(corsi NON inseriti nel Piano operativo 2020 ed organizzati nell'anno)

Area tecnico-specialistica

(corsi inseriti nel Piano formativo 2020 ed organizzati nell'anno)

Corso di formazione in materia di rifiuti speciali

Corso sui requisiti minimi energetici negli interventi edilizi ed impiantistici

Area tecnico specialistica

(corsi NON inseriti nel Piano operativo 2020 ed organizzati nell'anno)

Approfondimento sulle linee guida nazionali per l'attestazione della prestazione energetica degli edifici (D.I. 26/06/2015)

Corso teorico pratico per gli incaricati di registrazione (firma digitale)

Area competenze trasversali e manageriali
(corsi inseriti nel Piano formativo 2020 ed organizzati nell'anno)

Leadership e sviluppo organizzativo (destinatari Direttori di Dipartimento, Presidenti di Sistemi e Centri, Dirigenti)

Area competenze trasversali e manageriali
(corsi NON inseriti nel Piano operativo 2020 ed organizzati nell'anno).

Si è inoltre implementata l'attività di formazione negli ambiti sopracitati con la partecipazione del personale interessato ai corsi *on line* organizzati dalla SNA e dal CINECA, nonché da altri soggetti esterni, e la partecipazione ai progetti di formazione a distanza:

- PROCEDAMUS (LineATENEI);
- ISOIVA (COINFO).

4.2 Monitoraggio delle attività formative nell'anno 2020: numero corsi, partecipanti, ore di formazione erogate per corsi interni ed esterni.

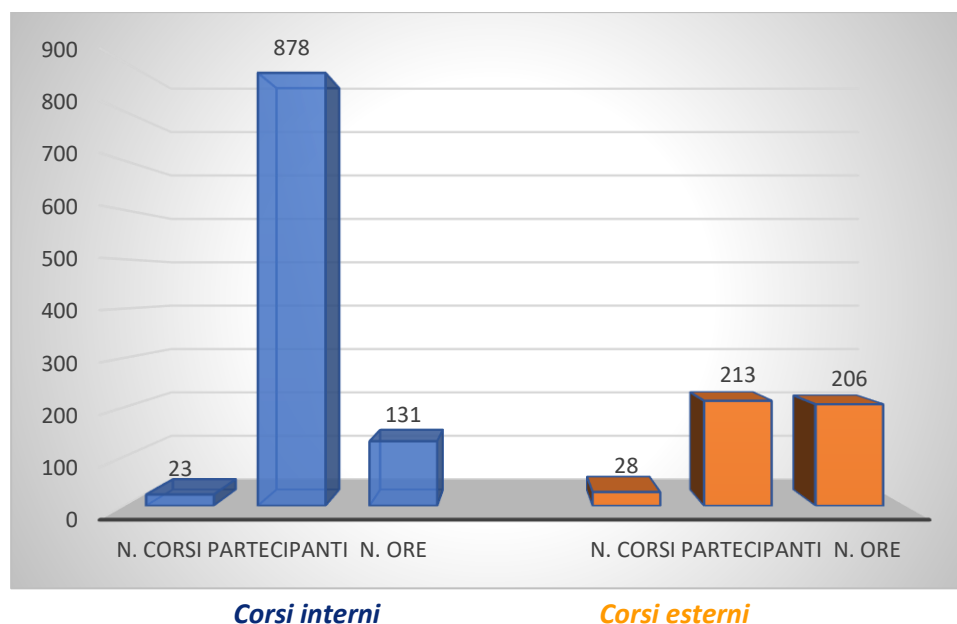
Le importanti novità normative intervenute in questi ultimi anni hanno imposto di provvedere alla formazione obbligatoria in ambiti e materie più numerose rispetto al passato (anticorruzione, appalti, digitalizzazione PA, lavoro pubblico, privacy).

Si è cercato di far fronte a tali esigenze anche ricorrendo a corsi organizzati in sede, ma tenuti da formatori esterni oppure consentendo al personale di partecipare a corsi di formazione esterni per le necessità più urgenti.

Per quanto riguarda la formazione "interna" organizzata nell'anno 2020 si evidenzia che nel numero di partecipanti coinvolti e nel numero di ore erogate si tiene conto anche della partecipazione del personale tecnico-amministrativo ai corsi obbligatori, ai Master universitari organizzati dall'Ateneo ed a singoli corsi di laurea presso l'Ateneo, per i quali l'Amministrazione ha deciso, nell'ambito della politica di valorizzazione delle risorse umane, di favorirne la frequenza.

Si veda, al riguardo, quanto riportato di seguito:

4.2a Dati relativi alla formazione "interna" ed "esterna" anno 2020



4.2b Costi relativi alla formazione "interna" ed "esterna" anno 2020

	Costi anno 2020	Budget assegnato anno 2020
Formazione in house	€ 2.880,91	€ 84.000,00
Formazione esterna	€ 5.377,00 ⁴	
Formazione obbligatoria	€ 13.092,79	€ 57.500,001

⁴ Nell'importo indicato è ricompreso anche il costo dell'adesione annuale a *Procedamus* (€ 3.000,00).

4.3 la valutazione della formazione.

Come già evidenziato, l'Amministrazione pone particolare attenzione all'attività di valutazione ritenendola essenziale per una gestione efficace dell'attività formativa, in quanto consente di verificare gli esiti dell'azione condotta, permettendo di comprendere le cause di eventuali scostamenti dagli obiettivi previsti e di sviluppare orientamenti efficaci per le azioni successive.

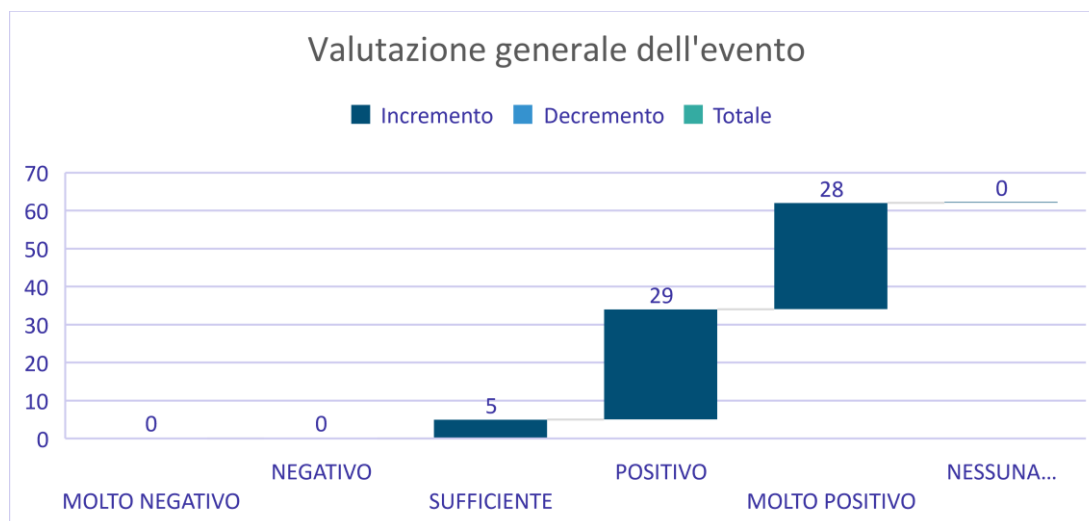
4.3a La valutazione sul gradimento: resoconto dei questionari compilati nel corso dell'anno 2020.

Al termine di ogni corso di formazione, per l'attuazione della valutazione sul gradimento è stato distribuito un questionario di valutazione, compilabile *on line* in forma anonima, a tutto il personale partecipante all'evento. I risultati delle valutazioni (a cui si rinvia per un'analisi più dettagliata) sono stati pubblicati nella pagina "Formazione" sul sito web di Ateneo nella sezione dedicata ad ogni singolo corso.

I questionari sul gradimento dei corsi svoltisi nell'anno 2020 sono stati modificati in alcune parti sia per velocizzarne la compilazione che per adeguarli alla nuova modalità di erogazione a distanza della formazione. In particolare la parte relativa alla valutazione dei formatori è stata ampliata e resa più dettagliata con domande relative alla competenza delle materie trattate, alla chiarezza espositiva ed alla capacità di coinvolgimento del gruppo classe.

E' stata resa inoltre più chiara la parte relativa all'utilità dell'evento formativo così come percepita dal partecipante chiedendo una valutazione sia sull'acquisizione di nuove conoscenze che sull'acquisizione di nuove competenze.

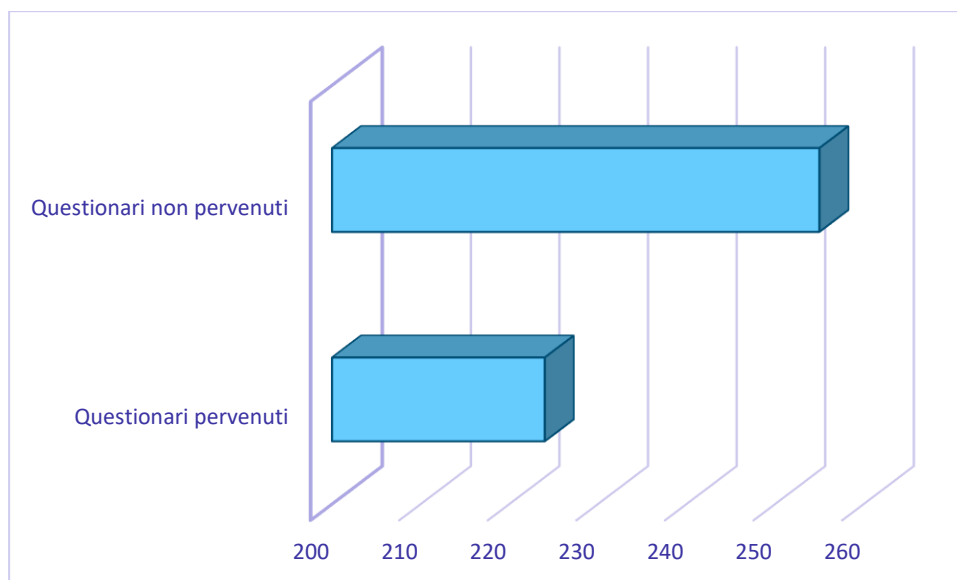
La nuova modalità di erogazione *on line* dei corsi a partire dal mese di marzo è stata recepita positivamente dal personale dell'Ateneo come risulta dall'analisi dei questionari pervenuti (63 su 147 inviati).



E' stata positiva anche la valutazione degli argomenti trattati; in effetti su 224 questionari pervenuti 95 discenti hanno espresso un interesse positivo per gli argomenti sviluppati e 82 molto positivo.

La risposta dell'utenza alla compilazione dei questionari sul gradimento purtroppo è stata bassa; su 479 intervistati il 53% non ha risposto.

In prospettiva un obiettivo sarà senz'altro quello di sensibilizzare i partecipanti ai corsi sull'importanza di avere a disposizione le informazioni richieste dai questionari di rilevazione che contribuiscono a migliorare la progettazione della formazione.



5. IL PIANO TRIENNALE DELLA FORMAZIONE 2021-2023: LA PROGRAMMAZIONE DELLE ATTIVITÀ FORMATIVE NEL TRIENNIO SUDDIVISA PER AREE E LE RISORSE FINANZIARIE

Il Piano Triennale della Formazione 2021-2023 si propone di:

- assicurare sia la formazione specialistica rivolta ai vari gruppi professionali che la formazione trasversale rivolta a tutte le categorie e figure professionali;
- sostenere la revisione e la reingegnerizzazione dei processi;
- garantire al personale di assolvere proficuamente alle sempre più numerose necessità di formazione obbligatoria previste dalla normativa (più o meno recente);
- favorire la partecipazione a qualificate iniziative di formazione facoltativa, attraverso una migliore circolazione delle informazioni tra il personale;
- prestare costante attenzione all'evoluzione del quadro normativo ed organizzativo che può richiedere interventi formativi, anche finalizzati allo sviluppo di nuove professionalità;
- accrescere le competenze informatiche, statistiche e/o linguistiche del personale;
- differenziare, per quanto possibile, i percorsi formativi per gruppi omogenei di destinatari;
- potenziare la formazione specifica per i tecnici, affiancando l'attività dei Dipartimenti, Sistemi e Centri in questo ambito, cercando di evidenziare in particolare le attività comuni a tutti i laboratori che possono costituire una sorta di formazione di base;
- consolidare la consapevolezza del ruolo per il personale dirigenziale e con incarichi di responsabilità.

L'attività di formazione programmata continuerà a privilegiare l'organizzazione di interventi formativi ad opera di formatori interni.

In alcuni limitati e precisi ambiti tematici, verranno organizzati corsi tenuti da formatori esterni e, allo stesso tempo, si consentirà al personale di partecipare a corsi di formazione esterni per quelle necessità non risolvibili all'interno.

Di seguito, si riporta il dettaglio delle attività di formazione programmate per il triennio 2021-2023, suddivise per aree tematiche.

5.1. Area manageriale

Argomento	<u>Il Piano della performance</u>
Obiettivi	Sensibilizzare sui contenuti e gli adempimenti imposti dal Piano Definire collegamenti tra sistemi di pianificazione della performance, sistemi di gestione della qualità e sistemi di gestione del rischio corruttivo
Destinatari	Dirigenti, personale tecnico-amministrativo dell'Ateneo con incarico di responsabilità, personale docente investito di funzioni amministrative e gestionali quali Direttori di Dipartimento, Presidenti di Sistemi, Direttori di Centro
Tipologia corso/i	Corsi di formazione
Argomento	<u>Management didattico</u>
Obiettivi	Assicurare un percorso formativo di aggiornamento delle competenze dei Manager didattici
Destinatari	Personale tecnico e amministrativo della Direzione didattica che si occupa nello specifico di queste tematiche, nonché i responsabili delle Unità didattica dei Dipartimenti (possibile coinvolgimento del personale di categoria C assegnato) e il personale segnalato da Centri e Sistemi
Tipologia corso/i	Corsi di formazione

5.2 Area valutazione e controllo di gestione

Argomento	<u>Valutazione dell'attività amministrativa e assicurazione della qualità</u>
Obiettivi	Approfondimenti in tema di valutazione, nelle sue varie declinazioni, sia delle attività istituzionali, sia delle attività di gestione Valutazione dell'attività amministrativa e assicurazione della qualità, ai fini di un miglioramento della qualità, dell'efficacia e dell'efficienza delle attività istituzionali e amministrative
Destinatari	Dirigenti, personale docente investito di funzioni amministrative e gestionali quali Direttori di Dipartimento, Presidenti di Sistemi, Direttori di Centro Personale tecnico-amministrativo dell'Ateneo
Tipologia corso/i	Corsi di formazione in una duplice direzione, indirizzati a chi deve valutare e a chi deve essere valutato

5.3 Area giuridico normativa generale

Argomento	<u>Anticorruzione: Contesti</u> <u>Gli strumenti di programmazione e gli attori, le responsabilità e il controllo del sistema</u>
Obiettivi	Favorire la comprensione di come le attività a carattere programmatico incidano sull'attività amministrativa e organizzativa, favorendo il perseguimento degli obiettivi strategici di Ateneo
Destinatari	Dirigenti, personale tecnico-amministrativo dell'Ateneo con incarico di responsabilità, personale docente investito di funzioni amministrative e gestionali quali Direttori di Dipartimento, Presidenti di Sistemi, Direttori di Centro
Tipologia corso/i	Corsi di formazione
Argomento	<u>Approfondimenti in tema di anticorruzione e trasparenza</u>
Obiettivi	-Supportare lo scambio e il consolidamento di contenuti e prassi identificati come ad alta criticità, accompagnando l'acquisizione delle competenze relative al sistema di gestione del rischio corruttivo (anche con riferimento ai concetti di etica e di legalità) -Approfondire la conoscenza del modello ANAC e del modello di Ateneo per la gestione del rischio corruttivo. -Approfondire la corretta e trasparente gestione di specifici processi quali il coordinamento delle risorse economiche, tecniche, strumentali e logistiche nell'ambito dei progetti di ricerca.
Destinatari	Dirigenti, personale tecnico-amministrativo dell'Ateneo con incarico di responsabilità, personale docente investito di funzioni amministrative e gestionali quali Direttori di Dipartimento, Presidenti di Sistemi, Direttori di Centro
Tipologia corso/i	Corsi di formazione e <i>Working Groups</i>

Argomento	<u>Normativa in tema di trasparenza e accesso</u>
Obiettivi	Approfondire il tema della trasparenza e delle nuove figure di accesso civico e generalizzato, analizzando le interazioni delle nuove normative approvate con la legge n. 241/1990; esaminare le riforme regolamentari e organizzative interne
Destinatari	Dirigenti, personale tecnico-amministrativo dell'Ateneo con incarico di responsabilità, personale docente investito di funzioni amministrative e gestionali quali Direttori di Dipartimento, Presidenti di Sistemi, Direttori di Centro Possibile estensione a tutto il personale tecnico e amministrativo dell'Ateneo
Tipologia corso/i	Corsi di formazione
Argomento	<u>Segnalazioni di illecito – c.d. “whistleblowing”</u>
Obiettivi	Fornire un quadro completo e aggiornato sulla disciplina in tema di “whistleblowing” e sulle specifiche procedure e responsabilità in relazione al processo di segnalazione predisposto dall'Ateneo
Destinatari	Personale tecnico e amministrativo dell'Ateneo
Tipologia corso/i	Corsi di formazione
Argomento	<u>Il Piano anticorruzione e trasparenza dell'Ateneo (PTPCT) ed il sistema di gestione del rischio: fasi, metodologia e misure anticorruzione e trasparenza</u>
Obiettivi	Favorire la comprensione di come le attività a carattere programmatico incidano sull'attività amministrativa e organizzativa, favorendo il perseguimento degli obiettivi strategici di Ateneo
Destinatari	Tutto il personale tecnico amministrativo
Tipologia corso/i	Corso di formazione

Argomento	<u>Cosa significa prevenire la corruzione, la cattiva amministrazione e promuovere la trasparenza? Problematiche di privacy connesse alla pubblicazione web delle informazioni e nella gestione del materiale istruttorio e del deliberato degli organi</u>
Obiettivi	Fornire un quadro completo e aggiornato sulla disciplina in tema di pubblicazione di atti e compatibilità con le norme a tutela della privacy Fornire un quadro che tenga in considerazione anche le modifiche organizzative e regolamentari interne avvenute
Destinatari	Tutto il personale tecnico amministrativo
Tipologia corso/i	Corso di formazione
Argomento	<u>Lo stretto legame tra lavoro agile e le politiche di prevenzione della corruzione: nuovi rischi e relative misure;</u>
Obiettivi	Obiettivo del corso è fornire gli strumenti necessari per individuare i rischi di corruzione e pensare nuove misure anticorruzione in caso di lavoro agile.
Destinatari	Tutto il personale tecnico amministrativo
Tipologia corso/i	Corso di formazione
Argomento	<u>Formazione manageriale per la gestione di nuove dinamiche lavorative: riorganizzazione dei processi di lavoro in un'ottica di prevenzione di corruzione e malamministrazione .</u>
Obiettivi	
Destinatari	Dirigenti e personale EP e D con incarico.
Tipologia corso/i	Corso di formazione

Argomento	<u>Progettazione attivazione e regolamentazione dei corsi di studio</u>
Obiettivi	Assicurare aggiornamento formativo in tema di progettazione, attivazione e regolamentazione dei corsi di studio.
Destinatari	Personale tecnico amministrativo della direzione didattica che si occupa nello specifico di queste tematiche nonché i responsabili delle unità didattiche dei Dipartimenti (possibile coinvolgimento del personale di categoria C assegnato) ed il personale segnalato da Centri e sistemi.
Tipologia corso/i	Corsi di formazione
Argomento	<u>Diritto amministrativo e legislazione universitaria</u>
Obiettivi	Fornire un quadro completo e aggiornato sui principali istituti tipici del diritto amministrativo, calati nella realtà universitaria (atti e provvedimenti amministrativi, contrattualistica, responsabilità, ecc.)
Destinatari	Personale tecnico e amministrativo dell'Ateneo individuato dai Dirigenti e dal personale docente investito di funzioni amministrative e gestionali quali Direttori di Dipartimento, Presidenti di Sistemi, Direttori di Centro
Tipologia corso/i	Corsi di formazione
Argomento	<u>I reati contro la Pubblica amministrazione</u>
Obiettivi	Il corso si propone di sensibilizzare, informare e fornire un aggiornamento sulla tutela penale della Pubblica Amministrazione, alla luce della più recente normativa e giurisprudenza. Il corso esplorerà l'ambito dei reati contro la Pubblica Amministrazione al fine di rafforzare la conoscenza per consentire di "operare con la consapevolezza di poterlo fare", nella consapevolezza che gestire la cosa pubblica significa decidere, negoziare, realizzare attività complesse che richiedono preparazione ed esperienza.
Destinatari	A tutto il personale tecnico e amministrativo dell'Ateneo
Tipologia corso/i	Corsi di formazione

Argomento	<u>Codice etico e Codice di comportamento di Ateneo</u>
Obiettivi	Fornire un quadro completo e aggiornato sulla disciplina contenuta nel Codice etico e nel Codice di comportamento di Ateneo, al fine di sensibilizzare il personale sui loro contenuti
Destinatari	Personale tecnico e amministrativo dell'Ateneo individuato dai Dirigenti e dal personale docente investito di funzioni amministrative e gestionali quali Direttori di Dipartimento, Presidenti di Sistemi, Direttori di Centro
Tipologia corso/i	Corsi di formazione
Argomento	<u>Sistema delle relazioni con il SSN</u>
Obiettivi	Fornire un quadro completo e aggiornato relativo al sistema dei rapporti tra Ateneo, Azienda Ospedaliera Universitaria Pisana e Sistema Sanitario Nazionale
Destinatari	Personale tecnico e amministrativo dell'Ateneo individuato dai Dirigenti e dal personale docente investito di funzioni amministrative e gestionali quali Direttori di Dipartimento, Presidenti di Sistemi, Direttori di Centro
Tipologia corso/i	Corsi di formazione
Argomento	<u>Disciplina della proprietà intellettuale</u>
Obiettivi	Aggiornamenti e approfondimenti su disciplina della proprietà intellettuale (procedure, brevetti, ecc.)
Destinatari	Personale tecnico e amministrativo della Direzione Servizi per la Ricerca e il Trasferimento Tecnologico che si occupa di queste tematiche, nonché i responsabili delle Unità ricerca dei Dipartimenti (possibile coinvolgimento del personale di categoria C assegnato) e il personale segnalato da Centri e Sistemi
Tipologia corso/i	Corsi di formazione

Argomento	<u><i>“Percorso Privacy per l’Università”, con incluso un modulo relativo ai dati personali nel mondo della ricerca statistica e scientifica,</i></u>
Obiettivi	Obiettivo del percorso è fornire un quadro completo e aggiornato sulla disciplina in tema di trattamento dei dati personali e sulla prevenzione dei rischi di violazione in ambito universitario
Destinatari	Tutto il personale tecnico amministrativo e docente e ricercatore dell’Ateneo
Tipologia corso/i	Corsi di formazione

5.4 Area organizzazione del personale

Argomento	<u>Inconferibilità, incompatibilità e conflitto di interessi</u>
Obiettivi	Fornire un quadro completo e aggiornato in tema di: a) conflitto di interesse; b) inconferibilità e incompatibilità degli incarichi e delle cariche; c) incompatibilità circa gli incarichi nelle società a partecipazione pubblica; d) divieti relativi allo svolgimento di attività lavorative successive alla conclusione del rapporto di lavoro
Destinatari	Personale tecnico e amministrativo dell'Ateneo individuato dai Dirigenti e dal personale docente investito di funzioni amministrative e gestionali quali Direttori di Dipartimento, Presidenti di Sistemi, Direttori di Centro
Tipologia corso/i	Corsi di formazione
Argomento	<u>Normativa in tema di partecipazioni e società in controllo pubblico</u>
Obiettivi	Fornire un quadro completo e aggiornato in tema di partecipazioni e società in controllo pubblico
Destinatari	Personale docente e tecnico e amministrativo dell'Ateneo individuato dai Dirigenti e dal personale docente investito di funzioni amministrative e gestionali quali Direttori di Dipartimento, Presidenti di Sistemi, Direttori di Centro Possibile estensione ai rappresentanti delle società
Tipologia corso/i	Corsi di formazione

Argomento	<u>Disciplina in tema di lavoro pubblico</u>
Obiettivi	Fornire un quadro completo e aggiornato sui principali istituti previsti dalla contrattazione collettiva nazionale e integrativa, nonché in tema di lavoro flessibile Fornire un quadro completo e aggiornato sulle riforme intervenute in materia di lavoro pubblico e sviluppi successivi (normativi e contrattuali)
Destinatari	Personale tecnico e amministrativo dell'Ateneo individuato dai Dirigenti e dal personale docente investito di funzioni amministrative e gestionali quali Direttori di Dipartimento, Presidenti di Sistemi, Direttori di Centro
Tipologia corso/i	Corsi di formazione
Argomento	<u>Lavoro agile (c.d. "smart working")</u>
Obiettivi	Fornire conoscenze di base ed approfondimenti in tema di lavoro agile, al fine di avviare e sostenere progetti di sperimentazione in questo ambito
Destinatari	Personale tecnico e amministrativo dell'Ateneo
Tipologia corso/i	Corso di formazione

5.5 Area Comunicazione

Argomento	<u>Struttura e caratteristiche fondamentali di una carta dei servizi</u>
Obiettivi	Fornire un quadro completo e aggiornato in tema di carte dei servizi
Destinatari	Personale docente e tecnico e amministrativo dell'Ateneo individuato dai Dirigenti e dal personale docente investito di funzioni amministrative e gestionali quali Direttori di Dipartimento, Presidenti di Sistemi, Direttori di Centro
Tipologia corso/i	Corsi di formazione
Argomento	<u>Comunicazione efficace e gestione del conflitto nel front office</u>
Obiettivi	Fornire gli strumenti per gestire con equilibrio i conflitti e le varie tipologie di "utente difficile" per garantire sempre un approccio professionale.
Destinatari	Personale tecnico e amministrativo a contatto diretto con il pubblico. Il corso si rivolge prioritariamente al personale in servizio presso le segreterie studenti.
Tipologia corso/i	Corsi di formazione
Argomento	<u>Welfare e buona comunicazione: strategie di comunicazione efficace all'interno dell'Amministrazione</u>
Obiettivi	Promozione delle iniziative di Welfare anche attraverso un efficace piano di comunicazione interna al fine di migliorare l'immagine dell'Amministrazione motivando i dipendenti che in tal modo diventerebbero consapevoli sia degli strumenti a sostegno della loro necessità e bisogni sociali che del clima organizzativo e della produttività.
Destinatari	Il corso è rivolto ai Dirigenti dell'Ateneo, al personale di categoria EP e D (questi ultimi responsabili di unità operativa) per un massimo di 50 persone a modulo.
Tipologia corso/i	Corsi di formazione

5.6 Area economico finanziaria

Argomento	<u>Appalti e Project Management</u>
Obiettivi	Intervento specifico rivolto ai RUP organizzato nel rispetto delle norme e degli standard di conoscenza internazionali e nazionali di <i>Project Manager</i>
Destinatari	Responsabili unici di procedimento (RUP)
Tipologia corso/i	Corsi di formazione
Argomento	<u>Codice degli appalti e innovazioni in materia di performance e prevenzione della corruzione</u>
Obiettivi	Fornire un quadro completo e aggiornato delle innovazioni presenti nel Codice degli appalti e in materia di performance e prevenzione della corruzione
Destinatari	Personale tecnico e amministrativo dell'Ateneo che si occupa di queste tematiche, individuato dai Dirigenti e dal personale docente investito di funzioni amministrative e gestionali quali Direttori di Dipartimento, Presidenti di Sistemi, Direttori di Centro
Tipologia corso/i	Corsi di formazione
Argomento	<u>Il regolamento attuativo del Codice dei Contratti Pubblici. Aggiornamento normativo sulle procedure di affidamento di contratti pubblici.</u>
Obiettivi	Fornire un quadro completo e aggiornato delle innovazioni intervenute in tema di affidamento di contratti.
Destinatari	Personale tecnico amministrativo che svolge la propria attività lavorativa in tema di contratti ed appalti dell'amministrazione centrale e strutture.
Tipologia corso/i	Corsi di formazione

Argomento	<u>Guida agli acquisti di beni e servizi, di importo superiore a 75.000 Euro, per le Strutture dell'Ateneo</u>
Obiettivi	<p>Illustrazione della Guida agli acquisti di beni e servizi, di importo superiore a 75.000 Euro, per le Strutture dell'Ateneo.⁵</p> <p>In particolare, si intende illustrare gli aspetti principali delle quattro fasi del processo di acquisto di beni e servizi (1. La programmazione dell'acquisto; 2. La progettazione della gara; 3. Lo svolgimento della gara; 4. L'esecuzione dell'appalto), nonché i modelli e i tutorial messi a disposizione con la Guida.</p> <p>Con l'occasione verrà fatto anche il punto sulla normativa attuale in materia di appalti pubblici e in particolare sulle novità introdotte dal Decreto legge 16 luglio 2020 n. 76 (cosiddetto "DL Semplificazioni"), convertito, con modifiche, nella legge 11 settembre 2020 n. 120.</p>
Destinatari	Circa 150 colleghi tra EP, D e C dell'area amministrativa che si occupano di acquisti di beni e servizi nelle rispettive strutture (dipartimenti/centri/direzioni ecc.).
Tipologia corso/i	Corsi di formazione
Argomento	<u>Bilancio e Contabilità economico patrimoniale</u>
Obiettivi	Fornire un quadro completo sugli aggiornamenti in tema di bilancio e contabilità economico patrimoniale
Destinatari	<p>Dirigenti, personale tecnico-amministrativo dell'Ateneo con incarico di responsabilità, personale docente investito di funzioni amministrative e gestionali quali Direttori di Dipartimento, Presidenti di Sistemi, Direttori di Centro</p> <p>Possibile estensione al personale tecnico e amministrativo dell'Ateneo che si occupa nello specifico di queste tematiche</p>
Tipologia corso/i	Corsi di formazione

⁵ La Guida è stata elaborata nel 2020 dal Servizio Gare della Direzione Gare, Contratti e Logistica, in collaborazione con l'Unità Sito web e nuove tecnologie della Direzione Programmazione, Valutazione e Comunicazione istituzionale, e pubblicata sul portale intranet dell'Ateneo alla pagina <https://start.unipi.it/guida-agli-acquisti-di-beni-e-servizi-di-importo-superiore-a-75-000-euro-2/>

Argomento	<u>Sistemi dinamici di acquisto per le pubbliche amministrazioni, mercato elettronico</u>
Obiettivi	Fornire un quadro completo sugli aggiornamenti in tema di sistemi dinamici di acquisto per le pubbliche amministrazioni, MEPA, fatturazione elettronica
Destinatari	Personale tecnico e amministrativo dell'Ateneo che si occupa nello specifico di queste tematiche, individuato dai Dirigenti e dal personale docente investito di funzioni amministrative e gestionali quali Direttori di Dipartimento, Presidenti di Sistemi, Direttori di Centro
Tipologia corso/i	Corsi di formazione
Argomento	<u>Piattaforma START</u>
Obiettivi	Fornire aggiornamenti di base e approfondimenti in materia di "Sistema Telematico Acquisti Regionale della Toscana" (START)
Destinatari	Personale tecnico e amministrativo che si occupa nello specifico di queste tematiche, individuato dai Dirigenti e dal personale docente investito di funzioni amministrative e gestionali quali Direttori di Dipartimento, Presidenti di Sistemi, Direttori di Centro
Tipologia corso/i	Corsi di formazione
Argomento	<u>Fattura elettronica e piattaforma dei crediti commerciali. Gestione dello stock del debito.</u>
Obiettivi	Il corso intende illustrare le attività da porre in atto per verificare e garantire il corretto aggiornamento della PCC al fine di evitare refusi che possono inficiare il corretto calcolo dell'indice di ritardo dei pagamenti e la determinazione dello stock del debito sulla base dei quali sarà determinato, se non rispettoso dei parametri previsti dalla L. 145/18, l'accantonamento nel fondo garanzia debiti commerciali per gli enti in contabilità finanziaria, la riduzione dei costi per consumi intermedi per gli enti in contabilità

	economica etc... che di fatto bloccherebbero l'operatività dell'ente negli esercizi futuri.
Destinatari	Utenti della contabilità sulla gestione delle fatture elettroniche e sulla Piattaforma dei crediti commerciali.
Tipologia corso/i	Corsi di formazione
Argomento	<u>Corso di contabilità per utenti con una conoscenza base di U-GOV.</u>
Obiettivi	
Destinatari	Fornire una panoramica completa dei principali aspetti funzionali in tema di progetti, cicli attivo e passivo, contabilità analitica e generale.
Tipologia corso/i	Corsi di formazione

5.7 Area informatica e telematica

Argomento	<u>Biblioteca digitale e biblioteconomia</u>
Obiettivi	Fornire conoscenze di base ed esaminare i relativi collegamenti tra biblioteca digitale, open access, open data, documenti informatici, e-book; biblioteconomia
Destinatari	Personale tecnico e amministrativo che si occupa nello specifico di queste tematiche, individuato dai Dirigenti e dal personale docente investito di funzioni amministrative e gestionali quali Direttori di Dipartimento, Presidenti di Sistemi, Direttori di Centro
Tipologia corso/i	Corsi di formazione
Argomento	<u>Aggiornamento sulle funzionalità di TITULUS V</u>
Obiettivi	Fornire aggiornamenti in tema di: a) documento e firma digitale; b) fascicolazione; c) gestione oggetti e anagrafica; d) protocollazione (anche mediante registro emergenze)
Destinatari	Personale tecnico amministrativo che si occupa nello specifico di queste tematiche,
Tipologia corso/i	Corsi di formazione
Argomento	<u>Grafica e grafica per il web</u>
Obiettivi	Fornire conoscenze teoriche e pratiche in tema di grafica e grafica per il web
Destinatari	Personale tecnico e amministrativo dell'Ateneo
Tipologia corso/i	Corsi che verranno attivati eventualmente avendo riguardo delle esigenze organizzative dell'Ateneo e del numero di domande pervenute
Argomento	<u>Office 365</u>
Obiettivi	Fornire conoscenze di base di Microsoft Office 365, nonché approfondimenti sulle potenzialità dei servizi <i>cloud</i>
Destinatari	Personale tecnico e amministrativo dell'Ateneo
Tipologia corso/i	Corsi di formazione

5.8 Area tecnico specialistica

Argomento	<u>Valorizzazione del patrimonio culturale</u>
Obiettivi	Attività formativa volta a sostenere la valorizzazione del patrimonio storico, scientifico, artistico e architettonico esistente raccolto nei musei, potenziando il sistema museale come punto di diffusione di conoscenze e collegamento con il territorio e la società
Destinatari	Personale tecnico e amministrativo dell'Ateneo individuato dai Dirigenti e dal personale docente investito di funzioni amministrative e gestionali quali Direttori di Dipartimento, Presidenti di Sistemi, Direttori di Centro
Tipologia corso/i	Corsi di formazione
Argomento	<u>Introduzione alla Bibliometria: dalla teoria alla pratica</u>
Obiettivi	Fornire le conoscenze teoriche e operative di base per interrogare correttamente le principali piattaforme bibliometriche e svolgere semplici analisi quantitative sulla produttività scientifica a livello individuale e aggregato.
Destinatari	Il corso è indirizzato al personale tecnico amministrativo che si occupa di valutazione quantitativa della ricerca scientifica per mezzo di indicatori bibliometrici.
Tipologia corso/i	Corsi di formazione
Argomento	<u>Informatica giuridica</u>
Obiettivi	Fornire conoscenze in merito all'uso delle tecnologie ICT e sviluppare competenze tecnologiche, di informatica giuridica e manageriali, per la transazione alla modalità operativa digitale; esaminare le novità in tema di Codice dell'amministrazione digitale (CAD)

Destinatari	Dirigenti, personale tecnico-amministrativo dell'Ateneo con incarico di responsabilità, personale docente investito di funzioni amministrative e gestionali quali Direttori di Dipartimento, Presidenti di Sistemi, Direttori di Centro
Tipologia corso/i	Corsi di formazione
Argomento	<u>Autocad per la logistica</u>
Obiettivi	Approfondire i metodi e gli strumenti elettronici specifici, per la progettazione e il mapping 3D
Destinatari	Personale tecnico e amministrativo dell'Ateneo che si occupa nello specifico di queste tematiche, individuato dai Dirigenti e dal personale docente investito di funzioni amministrative e gestionali quali Direttori di Dipartimento, Presidenti di Sistemi, Direttori di Centro
Tipologia corso/i	Corsi di formazione
Argomento	<u>Programmi informatici specifici in uso a geometri ed ingegneri</u>
Obiettivi	Approfondire i metodi e gli strumenti elettronici specifici, per la progettazione e il mapping 3D
Destinatari	Personale tecnico e amministrativo dell'Ateneo che si occupa nello specifico di queste tematiche, individuato dai Dirigenti e dal personale docente investito di funzioni amministrative e gestionali quali Direttori di Dipartimento, Presidenti di Sistemi, Direttori di Centro
Tipologia corso/i	Corsi di formazione
Argomento	<u>Appalti e Building Information Modeling (BIM)</u>
Obiettivi	Approfondire i metodi e gli strumenti elettronici specifici, quali quelli di modellazione per l'edilizia e le infrastrutture
Destinatari	Personale tecnico e amministrativo dell'Ateneo che si occupa nello specifico di queste tematiche, individuato dai Dirigenti e dal personale docente

	investito di funzioni amministrative e gestionali quali Direttori di Dipartimento, Presidenti di Sistemi, Direttori di Centro
Tipologia corso/i	Corsi di formazione
Argomento	Criteria ambientali minimi (CAM)
Obiettivi	Fornire un quadro completo e aggiornato delle innovazioni in tema di criteri ambientali minimi (CAM) da inserire nei capitolati di lavori pubblici
Destinatari	Personale tecnico e amministrativo dell'Ateneo che si occupa di queste tematiche, individuato dai Dirigenti e dal personale docente investito di funzioni amministrative e gestionali quali Direttori di Dipartimento, Presidenti di Sistemi, Direttori di Centro
Tipologia corso/i	Corsi di formazione
Argomento	<u>Corso sulle cappe chimiche</u>
Obiettivi	Fornire al personale interessato i principi di funzionamento delle cappe chimiche, normativa di riferimento relativa all'installazione, manutenzione e verifiche dotazioni ed impiantistiche minime, indicazioni per la predisposizione di documenti necessari all'affidamento dei relativi servizi e lavori a ditte specializzate etc...)
Destinatari	Personale in servizio presso la Direzione Edilizia che svolge attività manutentive.
Tipologia corso/i	Corsi di formazione

5.9 Area Internazionale

Argomento	<u>Progettazione, attivazione e regolamentazione dei corsi di studio</u>
Obiettivi	Assicurare aggiornamento formativo in tema di progettazione, attivazione e regolamentazione dei corsi di studio
Destinatari	Personale tecnico e amministrativo della Direzione didattica che si occupa nello specifico di queste tematiche, nonché i responsabili delle Unità didattica dei Dipartimenti (possibile coinvolgimento del personale di categoria C assegnato) e il personale segnalato da Centri e Sistemi
Tipologia corso/i	Corsi di formazione
Argomento	<u>Attrattività per studenti stranieri</u>
Obiettivi	Fornire un percorso formativo che implementi le capacità del personale di interloquire con istituzioni europee e internazionali, studenti stranieri e società civile, al fine di incentivare la mobilità in entrata
Destinatari	Personale tecnico e amministrativo dell'Ateneo individuato dai Dirigenti e dal personale docente investito di funzioni amministrative e gestionali quali Direttori di Dipartimento, Presidenti di Sistemi, Direttori di Centro
Tipologia corso/i	Corsi di formazione
Argomento	<u>Redazione e rendicontazione dei programmi di finanziamento dell'Unione Europea e di altri enti ed organizzazioni.</u>
Obiettivi	Il corso intende fornire gli strumenti necessari per comprendere come funzionano i programmi di finanziamento dell'Unione europea (e di altri enti ed organizzazioni) nonché per gestire e controllare i progetti dal punto di vista amministrativo finanziario.
Destinatari	Personale che si occupa di redarre e rendicontare i progetti europei segnalato dai Dirigenti e dai Direttori di Dipartimento.
Tipologia corso/i	Corsi di formazione

5.10 Area Valutazione e gestione

Argomento	<u>Banche dati della ricerca</u>
Obiettivi	Fornire approfondimenti e aggiornamenti in tema di banche dati della ricerca (ARPI, SCOPUS, Web of Science – WOS, ecc.), con particolare riferimento al collegamento con il reclutamento e la valutazione della ricerca
Destinatari	Personale tecnico e amministrativo della Direzione Servizi per la Ricerca e il Trasferimento Tecnologico che si occupa di queste tematiche, nonché i responsabili delle Unità ricerca dei Dipartimenti (possibile coinvolgimento del personale di categoria C assegnato) e il personale segnalato da Centri e Sistemi
Tipologia corso/i	Corsi di formazione

5.11 Area competenze linguistiche


Eventuali corsi di inglese per la pubblica amministrazione potranno essere organizzati, in collaborazione con il Centro Linguistico Interdipartimentale (CLI), in base alle manifestazioni di interesse pervenute, all'esito dei test di ammissione, nonché alle Convenzioni che potranno essere attivate.

6) IL PIANO OPERATIVO ANNUALE 2021: programmazione e risorse finanziarie

6.1 La programmazione delle attività formative suddivise per aree tematiche per l'anno 2021

Area giuridico normativa generale

(subarea tematica anticorruzione)


- 
- Il Piano anticorruzione e trasparenza dell'Ateneo (PTPCT) ed il sistema di gestione del rischio: fasi, metodologia e misure anticorruzione e trasparenza (2 ore);
 - Cosa significa prevenire la corruzione, la cattiva amministrazione e promuovere la trasparenza? Problematiche di privacy connesse alla pubblicazione web delle informazioni e nella gestione del materiale istruttorio e del deliberato degli organi (3 ore);
 - Lo stretto legame tra lavoro agile e le politiche di prevenzione della corruzione: nuovi rischi e relative misure (4 ore);
 - Formazione manageriale per la gestione di nuove dinamiche lavorative: riorganizzazione dei processi di lavoro in un'ottica di prevenzione di corruzione e malamministrazione (3 ore).

(subarea tematica normativa sulla privacy)

- *"Percorso Privacy per l'Università"*, con incluso un modulo relativo ai dati personali nel mondo della ricerca statistica e scientifica

Area economico finanziaria


(subarea tematica fatturazione elettronica)



Fattura elettronica e piattaforma dei crediti commerciali. Gestione dello stock del debito.


Area economico finanziaria

(subarea tematica contabilità economico patrimoniale)

- 
- Corso di contabilità per utenti con una conoscenza base di U-GOV per fornire una panoramica completa dei principali aspetti funzionali in tema di progetti, cicli attivo e passivo, contabilità analitica e generale.

Area economico finanziaria

(subarea tematica normativa e procedure sugli appalti)

- 
- Aggiornamento sulle procedure di affidamento dei contratti pubblici. Il Regolamento di esecuzione e attuazione del decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163, recante " Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture in attuazione delle Direttive 2004/17/CE e 2004/18/CE "
 - Guida agli acquisti di beni e servizi di importo superiore a 75.000,00 euro



Area informatica e telematica

(subarea tematica specialisti su applicativi standard)

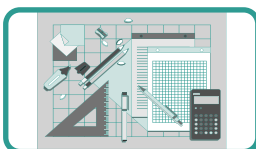
- Corso su programmi specifici in uso a geometri ed ingegneri
- Corso su Titulus V



Area internazionale

(subarea tematica gestione ed utilizzo dei fondi comunitari)

- Gestione e rendicontazione dei programmi di finanziamento dell'Unione Europea e di altri Enti ed organizzazioni.



Area tecnico specialistica

(subarea tematica normativa di settore)

- Corso di formazione sulle cappe chimiche (principi di funzionamento delle cappe chimiche, normativa di riferimento relativa all'installazione, manutenzione e verifiche dotazioni ed impiantistiche minime, indicazioni per la predisposizione di documenti necessari all'affidamento dei relativi servizi e lavori a ditte specializzate etc...)

Si cercherà di implementare l'attività di formazione negli ambiti sopracitati anche grazie:

- Alla partecipazione ai corsi organizzati dalla SNA e dal CINECA, nonché da altri soggetti esterni;
- Alla partecipazione ai progetti:
 - PROCEDAMUS (LineATENEI);
 - ISOIVA (COINFO);

6.2. Le risorse finanziarie per l'anno 2021

Il budget assegnato per la Formazione del personale tecnico amministrativo per l'esercizio 2021, "amministrato" dalla Direzione del Personale/Unità Formazione Welfare e Sviluppo, è pari a € 66.101,00.

Di seguito il dettaglio delle risorse disponibili, con i relativi progetti⁶:

Risorse anno 2021

C.A. 04.002.12.03.02.01 Formazione del personale tecnico amministrativo

PROGETTI	CORSI_IN_HOUSE_ED_ESTERNI	FORMAZIONE_OBBLIGATORIA ed altre modalità di apprendimento e sviluppo costituite da reingegnerizzazione di processi e luoghi di lavoro.
329999_2021	€ 40.000,00	
329999_2021		€ 26.101,00

Nel progetto corsi in house ed esterni vi rientrano:

- 1) gli interventi formativi organizzati internamente per il personale dell'Ateneo;
- 2) le iscrizioni del personale a corsi di formazione esterna, laddove si tratti di iniziative che coinvolgono uno o pochi dipendenti e qualora non sia programmata la realizzazione di iniziative interne di analogo contenuto e/o qualora non risulti conveniente/possibile realizzare all'interno corsi di formazione;
- 3) l'adesione al progetto di formazione-intervento *Procedamus*;
- 4) le iscrizioni ai corsi singoli di insegnamento (per un massimo di n. 12 crediti) attivati nell'ambito dei corsi di laurea e di laurea magistrale presso l'Università di Pisa;
- 5) i cofinanziamenti della tassa di iscrizione a Master dell'Università di Pisa;
- 6) i corsi previsti dal Contratto Collettivo Nazionale di Comparto per il passaggio dalla categoria B1 alla categoria B2;

⁶ "Il Bilancio Unico di Ateneo di previsione annuale per l'esercizio 2021 e pluriennale 2021-2023. Bilancio unico di Ateneo non autorizzatorio in contabilità finanziaria 2021" è stato approvato dal Consiglio di Amministrazione nella riunione del 23/12/2020 con la delibera n. 489/2020.

Il dato riportato non prende in considerazione le risorse disponibili per la formazione in materia di sicurezza e igiene, e quelle assegnate a Dipartimenti, Sistemi e Centri per far fronte a specifiche esigenze formative delle strutture.

-
- 7) le attività formative previste in occasione dello svolgimento delle progressioni orizzontali (PEO) finalizzate all'acquisizione ed all'approfondimento dei contenuti di professionalità oggetto delle prove di selezione.

Nella formazione obbligatoria vi rientrano:

- 1) le iscrizioni ai corsi per il mantenimento dell'inserimento negli albi professionali;
- 2) gli interventi formativi obbligatori in materia di trasparenza ed anticorruzione;
- 3) gli interventi formativi obbligatori in materia Privacy e protezione dati.