

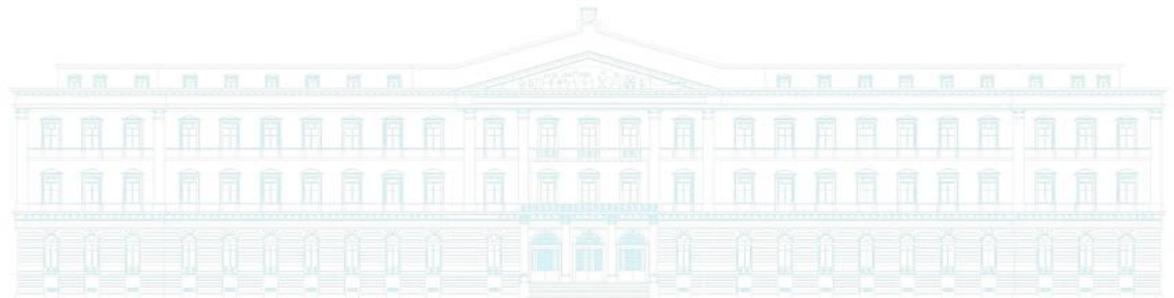


UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI NAPOLI FEDERICO II

Formazione

Appendice 3.4 al PIAO 2024/2026 Formazione del personale

***Formazione del personale dirigenziale e Tecnico-Amministrativo
Triennio 2024/2026***



*a cura dell'Ufficio Formazione
Area Organizzazione e sviluppo*

La presente *Appendice* costituisce parte integrante della **sezione 3.4 del P.I.A.O.** ed è articolata in due sezioni:

PARTE I dedicata a tutto il personale dirigenziale,

PARTE II dedicata al personale tecnico-amministrativo.

Sarà possibile integrare il catalogo di iniziative formative riportato nelle parti I e II a seguito di segnalazione di specifiche esigenze. A tal riguardo si precisa che l'eventuale esigenza di inserire nei piani formativi individuali attività formative ulteriori rispetto a quelle elencate nel catalogo dovrà essere tempestivamente segnalata e dovrà riportare le tematiche da affrontare, i destinatari dell'intervento formativo (se possibile in ordine di priorità), nonché la relativa motivazione, con specifico riferimento alle attività che le unità di personale svolgono presso la Struttura di appartenenza.

NB - Ulteriori informazioni sono pubblicate sul sito web di Ateneo, in pagine web 'dedicate' costantemente aggiornate, i cui *link* sono riportati nelle circolari dell'Ufficio Formazione, nonché nell'*area riservata* di ciascuna unità di personale dirigenziale e t.a., alla voce **FORMAZIONE DIRIGENTI E PERSONALE T.A.**

PARTE I
FORMAZIONE DEL PERSONALE DIRIGENZIALE

Interventi formativi già pianificati per TUTTI I DIRIGENTI per l'anno 2024

ETICA – formazione obbligatoria

<u>INTERVENTO FORMATIVO</u>	<u>ENTE ORGANIZZATORE</u>	<u>OBIETTIVI</u>	<u>DESTINATARI</u>	<u>DURATA</u>	<u>PERIODO</u>
<i>Codice di comportamento ed etica pubblica: una migliore amministrazione</i>	FEDERICA WEB LEARNING	Promuovere e diffondere la cultura della legalità	Dirigenti	4 ore	Completamento del corso entro il 31.7.2024

TRANSIZIONE DIGITALE, AMMINISTRATIVA ED ECOLOGICA

<u>INTERVENTO FORMATIVO</u>	<u>ENTE ORGANIZZATORE</u>	<u>OBIETTIVI</u>	<u>DESTINATARI</u>	<u>DURATA</u>	<u>PERIODO</u>
CYBERSICUREZZA: SVILUPPARE LA CONSAPEVOLEZZA NELLA PA	Syllabus	Potenziare la consapevolezza in materia di cybersicurezza nel contesto della Pubblica Amministrazione, a fronte della crescente esposizione alle minacce cyber e agli attacchi informatici	Dirigenti e personale t.a.	1 ora e 30 minuti	entro il 31 ottobre 2024
La trasformazione sostenibile per la Pubblica Amministrazione: LIVELLO BASE - L'Agenda 2030 e gli Obiettivi di sviluppo sostenibile	Syllabus	Conoscere il concetto di sviluppo sostenibile e gli obiettivi dell'Agenda 2030, la complessità del mondo reale e la necessità dell'adozione di un approccio sistemico, la situazione nazionale e internazionale rispetto agli Obiettivi dell'Agenda 2030 e il quadro strategico italiano ed europeo per lo sviluppo sostenibile	Dirigenti e personale t.a.	1 ora e 30 minuti	entro il 31 ottobre 2024

CULTURA DI GENERE

<u>INTERVENTO FORMATIVO</u>	<u>ENTE ORGANIZZATORE</u>	<u>OBIETTIVI</u>	<u>DESTINATARI</u>	<u>DURATA</u>	<u>PERIODO</u>
RIFORMA MENTIS	Syllabus	Raggiungere la parità di genere, combattere ogni forma di	Dirigenti e personale t.a.	1 ora	entro il 31 ottobre 2024

		discriminazione, eliminare ogni forma di molestia e di violenza di genere nella sfera pubblica e privata			
--	--	--	--	--	--

Catalogo delle ulteriori iniziative formative per rafforzare le competenze trasversali dei/delle dirigenti nel triennio 2024-2026

(N.B. definizione entro il 31/5/2024 del piano formativo 2024 di ciascun/a dirigente)

COMPETENZE GESTIONALI, ORGANIZZATIVE E RELAZIONALI

INTERVENTO FORMATIVO	ENTE ORGANIZZATORE	OBIETTIVI	DESTINATARI	DURATA	PERIODO
Dimensione organizzativa e dinamiche psico-sociali nei gruppi di lavoro	Federica web learning	Comprendere come si formano i piccoli gruppi e in che modo gestire le risorse umane	Dirigenti	6 ore	entro il 31 ottobre 2024
Comportamento organizzativo	Federica web learning	Affrontare i temi collegati all'influenza che i comportamenti delle persone e le caratteristiche delle relazioni tra unità organizzative hanno rispetto alle <i>performance</i> e ai risultati aziendali	Dirigenti	15 ore	entro il 31 ottobre 2024

Comunicazione efficace e gestione del conflitto	Federica web learning	Approfondire le principali strategie e i principali modelli di comunicazione e di gestione del conflitto	Dirigente Area Affari Generali e gestione documentale (cartacea ed informatica); Dirigente Area Attività contrattuale; Dirigente Area Bilancio e Finanza; Dirigente Area Edilizia; Dirigente Area Legale, Privacy e Trattamenti Accessori e Pensionistici; Dirigente Area Organizzazione e Sviluppo; Dirigente Area Prevenzione e Protezione; Dirigente Area Risorse Umane	6 ore	entro il 31 ottobre 2024
Percorso formativo: TEAM MANAGERS AND LEADERS ESSENTIAL SKILLS	Da definire	Sviluppare e potenziare la leadership, il <i>team working</i> , il <i>problem solving</i> , l'efficace gestione dei processi e delle relazioni interne ed esterne, la valorizzazione dei collaboratori, la responsabilità decisionale, la tenuta emotiva.	Dirigenti	Da definire	marzo - ottobre 2024

[Catalogo delle ulteriori iniziative formative per il personale dirigenziale nel triennio 2024-2026](#)

COMPETENZE TECNICO-PROFESSIONALI (interventi in specifici ambiti)

ATTIVITA' CONTRATTUALE, EDILIZIA E PATRIMONIO

INTERVENTO FORMATIVO	ENTE ORGANIZZATORE	OBIETTIVI	DESTINATARI
Comunità <i>Unicontract</i> : PRIMO e SECONDO INCONTRO	COINFO	assicurare l'aggiornamento relativamente a recenti novità normative ed individuare soluzioni per problematiche specifiche	Dirigente Area Attività contrattuale; Dirigente Area Edilizia

BILANCIO, CONTABILITA' E FINANZA

INTERVENTO FORMATIVO	ENTE ORGANIZZATORE	OBIETTIVI	DESTINATARI
Comunità professionale ISOIVA - primo e secondo incontro	COINFO	assicurare l'aggiornamento relativamente a recenti novità normative ed individuare soluzioni per problematiche specifiche	Dirigente Area Bilancio e Finanza

RECLUTAMENTO, AMMINISTRAZIONE E SVILUPPO RISORSE UMANE

INTERVENTO FORMATIVO	ENTE ORGANIZZATORE	OBIETTIVI	DESTINATARI
Comunità UNIRU: La professionalità dei dipendenti pubblici: procedure concorsuali e competenze trasversali	COINFO	assicurare l'aggiornamento relativamente a recenti novità normative ed individuare soluzioni per problematiche specifiche	Dirigente Area Risorse Umane
Comunità UNIRU: I contratti di lavoro flessibile nelle Università, tra legge e contrattazione collettiva			Dirigente Area Risorse Umane; Dirigente Area Legale, Privacy e Trattamento Accessori e Pensionistici
Contrattazione integrativa			Dirigente Area Legale, Privacy e Trattamento Accessori e Pensionistici

DIDATTICA E SERVIZI AGLI STUDENTI

INTERVENTO FORMATIVO	ENTE ORGANIZZATORE	OBIETTIVI	DESTINATARI
Comunità SEGRETERIE 2.1: Gli studenti internazionali	COINFO	formazione e aggiornamento specialistico in materia di diritto, organizzazione e gestione degli uffici a contatto diretto con gli studenti	Dirigente Area Didattica e Servizi agli studenti
Comunità SEGRETERIE 2.1: La gestione degli organismi collegiali (commissioni, CAD)			

PRIVACY E PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI

TITOLO CORSO	ENTE ORGANIZZATORE	OBIETTIVI	DESTINATARI
La Cybersecurity	Polizia di Stato	Approfondire gli argomenti relativi alla digital forensic (dalla ispezione informatica all'analisi dei supporti), ai crimini informatici, ai pericoli della rete e la sicurezza informatica	Dirigente Area Organizzazione e Sviluppo; Dirigente Area Edilizia; Dirigente Area Didattica e Servizi agli Studenti

CULTURA DI GENERE E POLITICHE DI INCLUSIONE

INTERVENTO FORMATIVO	ENTE ORGANIZZATORE	OBIETTIVI	DESTINATARI
Formazione sui temi dell'inclusione degli studenti con disabilità e DSA	SINAPSI	Approfondire i temi dell'inclusione, della disabilità, dei DSA e, più in generale, della neuro-divergenza, per favorire una adeguata relazione degli studenti e delle studentesse fin dai primi contatti	Dirigente Area Didattica e Servizi agli studenti
Eguaglianza di genere e contrasto alle discriminazioni nelle università	Federica Web Learning	Mettere in campo una serie di azioni e comportamenti volti a garantire la parità tra uomo e donna e promuovere più in generale una cultura inclusiva e rispettosa di tutte le differenze identitarie	Dirigente Area Affari Generali e gestione documentale; Dirigente Area Legale, Privacy e Trattamenti Accessori e Pensionistici; Dirigente Area Prevenzione e Protezione
Unconscious Bias	Federica Web Learning	Acquisire la consapevolezza del ruolo dei pregiudizi inconsapevoli nei processi di valutazione e fornire un vademecum per prevenire e ridurre l'impatto degli stereotipi di genere nelle commissioni di concorso e nelle procedure valutative	Dirigenti in qualità di Presidenti o Componenti delle Commissioni di concorso

TRANSIZIONE ECOLOGICA

INTERVENTO FORMATIVO	ENTE ORGANIZZATORE	OBIETTIVI	DESTINATARI
La trasformazione sostenibile per la Pubblica Amministrazione: LIVELLO INTERMEDIO - PA 2030 – Le opportunità e le sfide della trasformazione sostenibile	Syllabus	Sviluppare le competenze trasversali per cogliere le opportunità della trasformazione sostenibile e rispondere alle relative sfide	Dirigenti
La trasformazione sostenibile per la Pubblica Amministrazione: LIVELLO SPECIALISTICO - Strategie e politiche per la Transizione ecologica giusta	Syllabus	Comprendere le sfide della transizione ecologica giusta e gli obiettivi futuri; conoscere gli scenari futuri e gli strumenti in atto per orientare i Paesi dell'UE verso un percorso di transizione	Dirigenti

SALUTE E SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO *

*Si fa rinvio allo specifico piano triennale, predisposto dall' Area Prevenzione e Protezione.

I Dirigenti sono chiamati altresì a consultare il catalogo dell'offerta formativa della SNA – Scuola Nazionale dell'Amministrazione, per formulare proposte al DG di adesione a specifiche iniziative formative.

PARTE II
FORMAZIONE DEL PERSONALE TECNICO-AMMINISTRATIVO

Si riporta il **catalogo delle iniziative formative per il personale t.a.**, con la precisazione dei corsi in ogni caso obbligatori.

N.B.

- entro il 30 aprile 2024 - sulla base del seguente *catalogo* - il personale di cat D/EP con incarico di Capo Ufficio presso le Aree dell'Amministrazione centrale, presso i Dipartimenti e presso le Scuole, nonché i Direttori di biblioteche di Area dovranno inviare al Responsabile della Struttura (dirigente dell'Area/Direttore del Dipartimento/Presidente di Scuola e di Centro) i piani formativi individuali – ciascuno di almeno 24 ore/anno – **proposti per sé e per le unità di personale in servizio presso l'Ufficio/Biblioteca**, sentiti gli interessati e tenuto conto anche dell'esito della valutazione della *performance* 2023 degli stessi;
- entro il 31 maggio 2024 i dirigenti e i responsabili di Struttura sono chiamati a **definire i piani formativi individuali** per tutto il personale tecnico-amministrativo, avendo cura di inserire in ogni caso i corsi di formazione obbligatoria in materia di Etica (per tutto il personale t.a.) e di *lavoro agile in sicurezza* (per tutti i LAVORATORI AGILI che non abbiano già completato il corso negli anni precedenti).

Interventi formativi già pianificati per TUTTO il personale T.A. per l'anno 2024

ETICA – formazione obbligatoria					
<u>INTERVENTO FORMATIVO</u>	<u>ENTE ORGANIZZATORE</u>	<u>OBIETTIVI</u>	<u>DESTINATARI</u>	<u>DURATA</u>	<u>PERIODO</u>
Codice di comportamento ed etica pubblica: una migliore amministrazione	FEDERICA WEB LEARNING	Promuovere e diffondere la cultura della legalità	Tutto il personale t.a.	4 ore	Completamento del corso entro il 31.7.2024

SALUTE E SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO *– formazione obbligatoria					
<u>TITOLO CORSO</u>	<u>ENTE ORGANIZZATORE</u>	<u>OBIETTIVI</u>	<u>DESTINATARI</u>	<u>DURATA</u>	<u>PERIODO</u>
Svolgere il lavoro agile in sicurezza: principi ed indicazioni pratiche	interno	Fornire, in conformità a quanto richiesto dalla normativa vigente, gli strumenti per poter gestire efficacemente i rischi emergenti correlati alla modalità di lavoro agile	Corso obbligatorio per tutti i LAVORATORI AGILI che non hanno già completato il corso negli anni precedenti	1 ora	Il corso deve essere completato entro 5 giorni dalla data di sottoscrizione dell'accordo ¹

¹ Ai sensi dell'art. 16, comma 3, del disciplinare del lavoro agile <<Qualora i/le dipendenti in smart working non svolgano le attività formative obbligatorie entro il termine indicato nella relativa nota direttoriale e neppure entro l'ulteriore termine indicato nell'apposita nota di sollecito trasmessa via PEC, il Responsabile di Struttura/Referente può revocare l'accordo individuale con un preavviso di tre giorni, ai sensi del precedente art. 14, comma 2>>.

Catalogo delle ulteriori iniziative formative per il personale t.a. nel triennio 2024-2026

COMPETENZE GESTIONALI, ORGANIZZATIVE E RELAZIONALI

INTERVENTO FORMATIVO	ENTE ORGANIZZATORE	OBIETTIVI	DESTINATARI	DURATA
Comunicazione efficace e gestione del conflitto	Federica web learning	Approfondire le principali strategie e i principali modelli di comunicazione e di gestione del conflitto	personale t.a.	6 ore
Dimensione organizzativa e dinamiche psico-sociali nei gruppi di lavoro	Federica web learning	Capire come si formano i piccoli gruppi e in che modo gestire le risorse umane	personale di cat. D ed EP	6 ore
Comportamento organizzativo	Federica web learning	Affrontare i temi collegati all'influenza che i comportamenti delle persone e le caratteristiche delle relazioni tra unità organizzative hanno rispetto alle performance e ai risultati aziendali	personale t.a.	15 ore
Comunità UNISOF: Costruzione condivisa della mappatura dei macroprocessi e del repertorio delle competenze specialistiche delle Amministrazioni degli Atenei in vista della definizione del sistema professionale basato sulle competenze – 1ª e 2ª PARTE	COINFO	Formazione e aggiornamento specialistico in materia di gestione della formazione continua	Capo Ufficio e 1 unità di personale t.a. dell'Ufficio Organizzazione e performance; Capo Ufficio Reclutamento del Personale Contrattualizzato; Capo Ufficio e 1 unità di personale t.a. dell'Ufficio Formazione	Da definire
Scambi formativi con il personale di altri Atenei	UNITO/altri Atenei da definire	Valorizzare le competenze e le professionalità del personale t.a.; migliorare e incentivare network professionali; sviluppare capacità di confronto	Personale individuato dal DG	Da definire

PERCORSO FORMATIVO SU CERIMONIALI E PROTOCOLLO	ANCEP	Approfondimenti tematici su: le regole del buon contegno e il senso civico; l'etichetta sul posto tematico; l'evento congressuale; management degli eventi: la scenografia e gli attori dell'evento cerimoniale; cerimoniale di Stato e degli Enti Territoriali; corrispondenza istituzionale; precedenti e piazzamenti.	Capo Ufficio Segreteria del Rettore e Capo Ufficio Segreteria Prorettrice	48 ore
--	-------	--	---	--------

PRIVACY E PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI

INTERVENTO FORMATIVO	ENTE ORGANIZZATORE	OBIETTIVI	DESTINATARI	DURATA
Cybersicurezza: sviluppare la consapevolezza nella PA	Syllabus	Conoscere le sfide per la PA in materia di Cybersicurezza, il ruolo dell'Agenzia per la Cybersicurezza Nazionale (ACN) e la Strategia Nazionale di Cybersicurezza	personale t.a.	1 ora e 30 min

COMPETENZE TECNICO-PROFESSIONALI (interventi in specifici ambiti)

ATTIVITA' AMMINISTRATIVA

INTERVENTO FORMATIVO	ENTE ORGANIZZATORE	OBIETTIVI	DESTINATARI	DURATA
Dipartimenti di Eccellenza 2023-2027: come attrezzarsi per gestirli al meglio	COINFO	Sviluppare le soft skills necessarie per la gestione di Strutture coinvolte nei processi di Ricerca	Gruppo di Coordinamento tecnico-amministrativo UNINA "Dipartimenti di Eccellenza 2023-2027" (DG 3965/2023)	7 ore

ATTIVITA' CONTRATTUALE, EDILIZIA E PATRIMONIO, GESTIONE 'SOSTENIBILE'

INTERVENTO FORMATIVO	ENTE ORGANIZZATORE	OBIETTIVI	DESTINATARI	DURATA
Comunità <i>Unicontract</i> : PRIMO e SECONDO INCONTRO	COINFO	Formazione e aggiornamento specialistico in materia di appalti pubblici	Personale t.a. individuato su proposta della Dirigente dell'Area Attività	Da definire

			contrattuale e del Dirigente dell'Area Edilizia	
I principi del nuovo codice dei contratti pubblici – LIVELLO INTRODUTTIVO	Syllabus	Il corso si propone di inquadrare a livello sistematico i contratti pubblici e illustrare i principi del nuovo Codice dei contratti pubblici (D.lgs. 36/2023)	Personale t.a. individuato su proposta della Dirigente dell'Area Attività contrattuale e del Dirigente dell'Area Edilizia	2 ore e 20 min
Il codice dei contratti pubblici ex d.lgs. 36/2023 – LIVELLO BASE	Syllabus	Il corso propone di illustrare i caratteri generali della disciplina del nuovo Codice dei contratti pubblici (D.lgs. 36/2023)	Personale t.a. individuato su proposta della Dirigente dell'Area Attività contrattuale e del Dirigente dell'Area Edilizia	9 ore

BILANCIO, CONTABILITA' E FINANZA

INTERVENTO FORMATIVO	ENTE ORGANIZZATORE	OBIETTIVI	DESTINATARI	DURATA
Comunità professionale ISOIVA PRIMO e SECONDO INCONTRO	COINFO	assicurare l'aggiornamento relativamente a recenti novità normative ed individuare soluzioni per problematiche specifiche	Personale dell'Area Bilancio e Finanza e degli uffici ad essa afferenti, individuato su proposta della Dirigente	21 ore per ciascuno dei 2 incontri
Formazione sul sistema unico di contabilità economico-patrimoniale ACCRUAL: quadro concettuale	MEF	Il corso fornisce una base comune per la statuizione dei principi generali e degli standards contabili riguardanti le specifiche classi di operazioni ed eventi, allo scopo di garantire la loro omogeneità e coerenza	Personale dell'Area Bilancio e Finanza e degli uffici ad essa afferenti, individuato su proposta della Dirigente	2 ore
Formazione sul sistema unico di contabilità economico-patrimoniale ACCRUAL	MEF	Corsi formativi sugli standard ITAS – da definire	Personale dell'Area Bilancio e Finanza e degli uffici ad essa afferenti, individuato su proposta della Dirigente	Da definire

RECLUTAMENTO E AMMINISTRAZIONE E SVILUPPO RISORSE UMANE

INTERVENTO FORMATIVO	ENTE ORGANIZZATORE	OBIETTIVI	DESTINATARI	DURATA
Comunità UNIRU: La professionalità dei dipendenti pubblici: procedure concorsuali e competenze trasversali	COINFO	Formazione e aggiornamento specialistico in materia di gestione delle risorse umane	Personale t.a. individuato su proposta della Dirigente dell'Area Risorse Umane	Da definire
Comunità UNIRU: I contratti di lavoro flessibile nelle Università, tra legge e contrattazione collettiva	COINFO	Formazione e aggiornamento specialistico in materia di gestione delle risorse umane	Personale t.a. individuato su proposta della Dirigente dell'Area Risorse Umane e della Dirigente dell'Area Legale, Privacy e Trattamento Accessori e Pensionistici	Da definire

DIDATTICA E SERVIZI AGLI STUDENTI

INTERVENTO FORMATIVO	ENTE ORGANIZZATORE	OBIETTIVI	DESTINATARI	DURATA
Comunità SEGRETERIE 2.1: Gli studenti internazionali	COINFO	formazione e aggiornamento specialistico in materia di diritto, organizzazione e gestione degli uffici a contatto diretto con gli studenti	Personale t.a. individuato su proposta del Dirigente dell'Area Didattica e Servizi agli studenti	Da definire
Comunità SEGRETERIE 2.1: La gestione degli organismi collegiali (commissioni, CAD)	COINFO	formazione e aggiornamento specialistico in materia di diritto, organizzazione e gestione degli uffici a contatto diretto con gli studenti	Personale t.a. individuato su proposta del Dirigente dell'Area Didattica e Servizi agli studenti	Da definire
Ava 3 – Come prepararsi alle visite di accreditamento	COINFO	Approfondire le procedure relative al Sistema di Assicurazione della Qualità	Personale t.a. individuato dal DG su proposta dei Responsabili delle Strutture coinvolte	7 ore
Sistema di Assicurazione della Qualità in Ateneo – DIECI EDIZIONI	INTERNO	diffondere la conoscenza del Sistema Assicurazione Qualità di Ateneo tra tutti gli attori coinvolti nel processo ed operanti negli uffici	Personale t.a. in servizio presso i seguenti Uffici: Uffici Didattica dei Dipartimenti Uffici Didattica delle Scuole Uffici Ricerca dei Dipartimenti Ufficio Management della Didattica (UMD) Ufficio di supporto ad AVA3 e al PQA (USAVAP) Ufficio di supporto al NdV	2 ore

RICERCA, TERZA MISSIONE E INTERNAZIONALIZZAZIONE

INTERVENTO FORMATIVO	ENTE ORGANIZZATORE	OBIETTIVI	DESTINATARI	DURATA	PERIODO
SUCTI Systemic University Change Towards Internationalisation	INTERNO	Promuovere – con attività laboratoriale – la conoscenza del processo di Internazionalizzazione e Interculturalità tra il Personale Tecnico-Amministrativo dell’Ateneo, al fine di rafforzare la vocazione internazionale in Ateneo	Personale t.a. individuato dal DG su proposta dei Responsabili delle Strutture coinvolte	28 ore	PRIMA EDIZIONE: Dal 29 gennaio al 1° febbraio 2024 SECONDA EDIZIONE: Dal 26 al 29 febbraio 2024
Corso di lingua inglese	Federica web learning	Acquisire e rafforzare la conoscenza della lingua inglese	personale t.a.	28 ore	
La gestione dei progetti PNRR: rendicontazione, piattaforma @work, approcci ottimali	COINFO	Approfondire le conoscenze tecniche sulle procedure di rendicontazione dei progetti PNRR	Personale t.a. individuato dal DG su proposta dei Responsabili delle Strutture coinvolte	7 ore	
PNRR: la partecipazione delle Università ai Campioni nazionali, ai Partenariati estesi, agli Ecosistemi dell’Innovazione	COINFO	Acquisire la conoscenza relativa alla partecipazione delle Università ai progetti PNRR	Personale t.a. individuato dal DG su proposta dei Responsabili delle Strutture coinvolte	7 ore	
La rendicontazione dei progetti PRIN 2017	INTERNO	normativa PRIN 2017, nota MUR 8109, regole generali di rendicontazione PRIN 2017; esempi concreti di rendicontazione e audit; illustrazione del sito del MUR e piattaforma dedicata.	Personale t.a. individuato dal DG su proposta dei Responsabili delle Strutture coinvolte	4 ore	

CULTURA DI GENERE E POLITICHE DI INCLUSIONE

INTERVENTO FORMATIVO	ENTE ORGANIZZATORE	OBIETTIVI	DESTINATARI	DURATA
Unconscious Bias	Federica Web Learning	Acquisire la consapevolezza del ruolo dei pregiudizi inconsapevoli nei processi di valutazione e fornire un vademecum per prevenire e ridurre l'impatto degli stereotipi di genere nelle commissioni di concorso e nelle procedure valutative	Personale t.a. eventualmente nominato nelle Commissioni di concorso, in qualità di Presidente, Componente o Segretario	1 ora e 30 minuti
Formazione sui temi dell'inclusione degli studenti con disabilità e DSA	SINAPSI	Mirare alle questioni connesse ai temi dell'inclusione, della disabilità, dei DSA e, più in generale, della neuro-divergenza, per favorire una adeguata relazione degli studenti e delle studentesse fin dai primi contatti	Personale operativo delle segreterie e, in prospettiva, personale degli uffici di didattica dei dipartimenti, personale delle biblioteche o, comunque, personale che svolga attività di sportello con gli studenti	3 ore
Principi di accessibilità informatica	SINAPSI	acquisire maggiore conoscenza dei principi di accessibilità informatica	Responsabili degli Uffici Didattica e Ricerca	2 ore
Principi di accessibilità informatica: aspetti tecnici	SINAPSI	Approfondire maggiore conoscenza dei principi di accessibilità informatica e sugli specifici aspetti tecnici	personale tecnico-amministrativo che cura l'aggiornamento del sito web di Ateneo e dei siti WEB dei Dipartimenti e Centri di Ateneo	2 ore
RIFORMA MENTIS	Syllabus	Raggiungere la parità di genere, combattere ogni forma di discriminazione, eliminare ogni forma di molestia e di violenza di genere nella sfera pubblica e privata, favorire tutte le forme di inclusione e garantire il riconoscimento dei diritti umani sono obiettivi posti dall'Agenda 2030 delle Nazioni Unite e recepiti dalla Strategia Nazionale per lo Sviluppo Sostenibile.	personale t.a.	1 ora

TRANSIZIONE DIGITALE, AMMINISTRATIVE ED ECOLOGICA

INTERVENTO FORMATIVO	ENTE ORGANIZZATORE	OBIETTIVI	DESTINATARI	DURATA
PA 2030 – Le opportunità e le sfide della trasformazione sostenibile Corso INTERMEDIO	Dipartimento funzione pubblica Syllabus – ASVIS	Sviluppare le competenze trasversali per cogliere le opportunità della trasformazione sostenibile e rispondere alle sfide generate dalla complessità	Personale individuato su proposta del Dirigente dell'Area Edilizia	1 ora e 20 min
Strategie e politiche per la Transizione ecologica giusta Corso SPECIALISTICO	Dipartimento funzione pubblica Syllabus – ASVIS - Enea	Comprendere le sfide della transizione ecologica giusta e gli obiettivi futuri; conoscere gli scenari futuri e gli strumenti in atto per orientare i Paesi dell'UE verso un percorso di transizione	Personale individuato su proposta del Dirigente dell'Area Edilizia	2 ore e 30 min
Presentazione – Ricerca e laboratorio su analisi “SMART” di dati inerenti comfort ambientale e risparmio energetico	COINFO	Analisi “SMART” di dati inerenti comfort ambientale e risparmio energetico attraverso un “ecosistema sperimentale” di misurazione derivante da “sensori plug and play” e confronto fra Atenei finalizzato al miglioramento della qualità dei servizi agli studenti, dell'efficienza nella gestione degli spazi, del risparmio energetico attraverso la trasformazione digitale ed ecologica	Personale t.a. individuato su proposta del Dirigente dell'Area Edilizia	Da definire
Progetto di Formazione Intervento: PROCEDAMUS	LINEATENEI	Raccogliere, illustrare, condividere e approfondire <i>best practices</i> rivolte all'efficienza organizzativa e alla semplificazione amministrativa negli Atenei	Unità di personale t.a. individuato dal DG su proposta del Dirigente dell'Area Affari generali e gestione documentale (cartacea ed informatica)	Da definire

Corsi base e corsi avanzati sull'utilizzo delle piattaforme in uso presso l'Ateneo	CSI	Rafforzare la conoscenza degli applicativi di Ateneo, basilari ai fini della gestione quotidiana delle procedure e dell'utilizzo delle piattaforme di collaborazione e comunicazione a distanza	personale t.a.	Da definire
Programma formativo "Competenze digitali per la PA"	Syllabus	Consolidare e promuovere la crescita delle competenze digitali dei dipendenti pubblici a supporto dei processi di innovazione della pubblica amministrazione e, più in generale, del miglioramento della qualità dei servizi erogati a cittadini e imprese	personale t.a.	Dal 22 gennaio al 31 marzo 2024

SALUTE E SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO *

TITOLO CORSO	ENTE ORGANIZZATORE	OBIETTIVI	DESTINATARI	DURATA	PERIODO
Disciplina del sistema di tracciabilità dei rifiuti e del registro elettronico nazionale per la tracciabilità dei rifiuti ai sensi dell'articolo 188 bis del decreto legislativo 3 aprile 2006, n.152	COINFO	Approfondire le recenti novità normative (Decreto 4 aprile 2023, n.59)	Delegati SISTRI	Da definire	Da definire

***L'ulteriore programmazione in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro è presente nello specifico piano, predisposto dalla Area Prevenzione e Protezione.**

Catalogo delle ulteriori iniziative formative attivabili nel triennio 2024-2026

COMPETENZE GESTIONALI, ORGANIZZATIVE E RELAZIONALI

TITOLO CORSO	ENTE ORGANIZZATORE	OBIETTIVI	DESTINATARI	DURATA	PERIODO
Master in Pratica Manageriale Pubblica – MP2	Dipartimento di Economia e management	Saper gestire i processi di trasformazione all'interno della Pubblica Amministrazione	Personale t.a. utilmente collocato in graduatoria di merito e nel limite dei posti riservati (pari a 2)	1500 ore	Da definire
Master di II livello in "Studi di genere, educazione alle differenze e politiche	Dipartimento di Studi Umanistici	Acquisizione di conoscenze sulle problematiche concernenti le differenze di genere	Personale t.a. utilmente collocato in graduatoria di merito e nel limite dei posti riservati (pari a 1)	1500 ore	Da definire
Sviluppo delle competenze trasversali con riferimento al modello delle competenze ex DM 28 giugno 2023	Da definire	capire il contesto pubblico interagire nel contesto pubblico realizzare il valore pubblico gestire le risorse pubbliche	PERSONALE DI CAT. D/EP CON INCARICO	Da definire	Da definire

PRIVACY E PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI

TITOLO CORSO	ENTE ORGANIZZATORE	OBIETTIVI	DESTINATARI	DURATA	PERIODO
Formazione specifica sui principi del GDPR ed in particolare sulle applicazioni dei principi del trattamento dei dati personali all'attività di ricerca	ITA	Sviluppare la capacità di applicazione dei principi del trattamento dei dati personali all'attività di ricerca	Personale di cat. D e EP con incarico conferito dal DG	2 ore e 40 min	Entro il 28/02

La Cybersecurity	Polizia di Stato	Approfondire gli argomenti relativi alla digital forensic (dalla ispezione informatica all'analisi dei supporti), ai crimini informatici, ai pericoli della rete e la sicurezza informatica	personale t.a.	3 ore	Entro il 31 ottobre 2024
Iniziative formative mediante esercitazioni su scenario- Simulazione attacco informatico	CSI	Sviluppare la capacità di azione in caso di attacco informatico	Personale t.a. Area Bilancio e Finanza; Uffici di staff al Rettore e al Direttore Generale Area Attività Contrattuale Uffici Tecnici dell'Area Edilizia Analoghi uffici collocati nelle strutture dipartimentali	Da definire	Da definire

COMPETENZE TECNICO-PROFESSIONALI (interventi in specifici ambiti)

COMUNITA' DI PRATICA

INTERVENTO FORMATIVO	ENTE ORGANIZZATORE	OBIETTIVI	DESTINATARI	DURATA	PERIODO
VALORE PA 2024	INPS	Da definire a cura dell'INPS	Personale individuato dal DG	Da definire	Da definire

CULTURA DI GENERE

INTERVENTO FORMATIVO	ENTE ORGANIZZATORE	OBIETTIVI	DESTINATARI	DURATA	PERIODO
Eguaglianza di genere e contrasto alle discriminazioni nelle università	Federica Web Learning	mettere in campo una serie di azioni e comportamenti volti a garantire la parità tra uomo e donna e promuovere più in generale una cultura inclusiva e rispettosa di tutte le differenze identitarie	personale t.a.	14 ore	Da definire

Congedi parentali per i lavoratori padri	INTERNO	Sviluppare una maggiore consapevolezza degli strumenti esistenti per la conciliazione tra lavoro e genitorialità e delle modalità per usufruirne.	personale t.a.	1 ora	Da definire
--	---------	---	----------------	-------	-------------

TRANSIZIONE DIGITALE, AMMINISTRATIVE ED ECOLOGICA

INTERVENTO FORMATIVO	ENTE ORGANIZZATORE	OBIETTIVI	DESTINATARI	DURATA	PERIODO
Master di II livello in Trasformazione digitale della Pubblica Amministrazione: organizzazione, competenze, tecnologie	Dipartimento di Economia, Management, Istituzioni dell'Ateneo in collaborazione con il Dipartimento di Ingegneria Elettrica e delle Tecnologie dell'Informazione	Trasferire competenze specialistiche (relative a strumenti di gestione e a modelli di analisi) e competenze comportamentali (relative alle abilità e skills trasversali da promuovere per favorire il ridisegno dei servizi della PA in ottica di trasformazione digitale)	Personale t.a. utilmente collocato in graduatoria di merito e nel limite dei posti riservati (pari a 2)	1500 ore	Da definire

SALUTE E SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO *

TITOLO CORSO	ENTE ORGANIZZATORE	OBIETTIVI	DESTINATARI	DURATA
Sistema gestione sicurezza ISO 45001	UNITELMA	Acquisire una piena comprensione dei requisiti dello standard ISO 45001 sia ai fini della valutazione ma anche della progettazione e attuazione di un Sistema di gestione per la salute e sicurezza sul lavoro. Aggiornare coloro che hanno già fatto un percorso di formazione riferito alla Norma OHSAS 18001	Capo dell'Ufficio Prevenzione e Protezione 2 e una unità di personale t.a. dell'Area Prevenzione e Protezione	Da definire

Corso RADIOPROTEZIONE	INTERNO	Acquisire conoscenze sui rischi specifici delle radiazioni ionizzanti	Personale t.a. che svolge attività con radiazioni ionizzanti	Da definire
Corso MANIPOLAZIONE DI AZOTO LIQUIDO E LIQUIDI CRIOGENICI	Da definire	Acquisire conoscenze sui rischi specifici connessi all'utilizzo dell'azoto liquido e dei liquidi criogenici	Personale tecnico del Dipartimento di Farmacia	Da definire
Corso di Formazione per "Addetti all'evacuazione e assistenza disabili"	INTERNO	Approfondire le conoscenze per la gestione di eventi emergenziali	Personale afferente alle squadre di emergenza di Ateneo	Da definire

***L'ulteriore programmazione in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro è presente nello specifico piano, predisposto dalla Area Prevenzione e Protezione.**

**PERCORSO PER NEOASSUNTI
2024/2026**

Prima parte - tutti i neo-assunti	OBIETTIVI
Accoglienza e Presentazione dell'Ateneo	Conoscere la struttura organizzativa dell'Ateneo, con cenni al sito web ed ai principali documenti strategico-gestionali
	Conoscere le modalità per la registrazione della presenza e l'applicativo SIRP, la fruizione di buoni pasto, l'autorizzazione per ferie, eventuali permessi o assenze, nonché la disciplina relativa al periodo di prova (prima parte)
	Presentazione delle sedi dell'Ateneo (mediante <i>slides</i>) con eventuali visite in loco
Illustrazione delle piattaforme digitali in uso presso l'Ateneo	Conoscere le modalità per la registrazione della presenza e l'applicativo SIRP, la fruizione di buoni pasto, l'autorizzazione per ferie, eventuali permessi o assenze, nonché la disciplina relativa al periodo di prova (seconda parte)
	Conoscere gli applicativi informatici per la comunicazione in Ateneo (mail, PEC, teams), con cenni alle altre piattaforme di Ateneo (eGrammata, uGov, Segrepass, eDocumento, con rinvio per approfondimenti) + cenni all'uso della firma digitale
Privacy e cybersicurezza in Ateneo	Normativa vigente (nazionale e di Ateneo) in materia di Privacy e Sicurezza Informatica; le Figure della Privacy in Ateneo; il trattamento dei dati personali; gli strumenti di Privacy e le procedure in uso nell'Ateneo
	La <i>Cybersicurezza</i>
competenze linguistiche - assessment in lingua inglese	Verifica del livello di conoscenza della lingua inglese per la successiva partecipazione ad un corso on line di livello superiore
competenze informatiche - assessment	Verifica del livello delle <i>conoscenze/competenze informatiche</i> per partecipazione ad un corso on line di livello superiore
Etica e trasparenza	Cenni alla strategia di Ateneo per la prevenzione della corruzione e la trasparenza in Ateneo

Corso di formazione base sulla sicurezza e salute sui luoghi di lavoro	Diffondere i concetti della prevenzione e sicurezza sul lavoro, con una panoramica sulla normativa vigente e un focus sul settore universitario
---	---

La seconda parte del percorso formativo per il personale neoassunto deve tener conto dell'unità organizzativa di destinazione e delle mansioni affidate; è quindi progettata in modo personalizzato nei piani formativi individuali, che il Dirigente/Responsabile di Struttura è chiamato a definire entro il 31.5.2024 per il personale assegnato all'unità organizzativa entro il mese di febbraio 2024; per il personale assegnato successivamente al 29.2.2024, il termine ultimo è di norma pari a 3 mesi dall'assegnazione all'unità organizzativa, previa proposta del capo Ufficio.