



Piano della Formazione per il Personale tecnico-amministrativo biennio 2010-2011



aggiornamento maggio 2011

Verso l'Organizzazione che apprende

... Sembrano esserci tre motivazioni distinte, seppur sovrapposte, che inducono a intraprendere il difficile compito di creare organizzazioni che apprendono.

Alcuni sentono la necessità di un valido modello da seguire per gestire il cambiamento; altri cercano di sviluppare la capacità, a livello dell'intera organizzazione, di adattarsi continuamente al cambiamento; tutti, infine, sembrano convinti del fatto che esista un modo di gestire e organizzare il lavoro che sia migliore degli altri dal punto di vista sia umano che pragmatico, in grado di migliorare sensibilmente le prestazioni e di creare quel genere di ambiente di lavoro in cui tutti noi vorremmo probabilmente trovarci.

(Peter M. Senge)

Premessa

In questo documento vengono presentate le attività formative programmate per il biennio 2010-2011 dalla Direzione Amministrativa, attraverso il Settore Sviluppo e Formazione Risorse Umane, per il personale tecnico-amministrativo dell'Università di Messina.

La formazione viene promossa con l'obiettivo di favorire e integrare la crescita professionale, comportamentale, culturale e umana del personale, insieme con la crescita, l'innovazione e lo sviluppo dell'intera organizzazione.

Gli interventi formativi a tal fine proposti, in linea con quanto previsto dalla Direttiva del 13 dicembre 2001, avente ad oggetto "La formazione e la valorizzazione del personale delle Pubbliche Amministrazioni", mirano a garantire l'innalzamento qualitativo dei servizi offerti dall'Ateneo messinese, assicurando, al tempo stesso, il diritto alla formazione permanente attraverso "una pianificazione e una programmazione delle attività formative che tengano conto anche delle esigenze e delle inclinazioni degli individui".

Partendo da tali presupposti, il presente documento programmatico, al fine di promuovere lo sviluppo sistemico e sistematico delle iniziative formative, dopo alcuni cenni sulla metodologia di pianificazione e sui criteri di realizzazione delle attività formative, descrive i singoli corsi promossi dall'Amministrazione del nostro Ateneo.

Destinatari

Gli interventi formativi, in conformità con quanto previsto dall'art. 54 del C.C.N.L. 2006/2009, sono destinati a tutto il personale tecnico-amministrativo con contratto di lavoro subordinato, di ogni area professionale e categoria. Nei casi in cui la specificità dei contenuti della formazione è tale da richiedere omogeneità di conoscenze e capacità del personale operante all'interno delle varie strutture, le iniziative di formazione sono rivolte anche al personale di Unilav s.p.a.

Il coinvolgimento di tutti i dipendenti rappresenta un criterio di programmazione e attuazione che accompagna tutte le fasi di realizzazione del ciclo formativo, nella consapevolezza che solo attraverso il pieno coinvolgimento del personale è possibile ottenere l'efficace raggiungimento degli obiettivi perseguiti dalle iniziative di formazione.

Analisi del fabbisogno formativo

Al fine di garantire un'ampia coerenza tra gli sviluppi strategici programmati e le esigenze organizzative diffuse, la Direzione Amministrativa, per il tramite del Settore Sviluppo e Formazione Risorse Umane, ha condotto un'analisi sul fabbisogno formativo che ha coinvolto il personale tecnico-amministrativo in servizio presso le strutture centrali e periferiche del nostro Ateneo.

Lo strumento utilizzato per l'indagine è stato un questionario, accessibile on-line, appositamente strutturato al fine di conoscere le esigenze di formazione del personale con riferimento a specifiche aree di conoscenza, capacità e competenza.

Per la creazione del software che ha permesso la messa online del questionario è stato costituito un apposito team di lavoro composto dall'Ufficio Analisi Organizzativa e Reengineering Processi e da personale esperto dell'Ufficio Progettazione e Sviluppo Software (Centro di Calcolo di Ateneo- CECUM)

I dati raccolti sono stati elaborati dall'Ufficio Analisi Organizzativa e Reengineering Processi, che ha contestualmente avviato lo sviluppo di un archivio contenente i dati necessari per l'identificazione dei potenziali destinatari della formazione.

Quasi il 50% dei dipendenti ha partecipato all'indagine compilando il questionario. La media nazionale di risposta per indagini dello stesso tipo si aggira intorno al 33%.

L'analisi dei dati e delle informazioni emersi dall'indagine, insieme alla considerazione degli obiettivi istituzionali di crescita e di sviluppo organizzativo (e alla valutazione dei vincoli di carattere economico e organizzativo), ha rappresentato un fondamentale riferimento per la pianificazione dei corsi di formazione.

Aree di intervento

Gli ambiti di intervento delle iniziative formative attengono allo sviluppo di competenze tecnico-specialistiche (i saperi e le tecniche connesse all'esercizio delle attività richieste dai processi di lavoro nei diversi ambiti professionali), di competenze di base (l'insieme delle conoscenze, e delle loro capacità d'uso, che costituiscono la base minima per l'accesso al lavoro) e di competenze trasversali (le competenze che entrano in gioco nelle diverse situazioni lavorative e consentono di trasformare i saperi in comportamenti lavorativi efficaci in contesti specifici). In particolare, con riferimento alle competenze tecnico-specialistiche, sono state considerate le *conoscenze giuridico-normative*, le *conoscenze economico-finanziarie* e le *conoscenze sui procedimenti amministrativi*; con riferimento alle competenze di base, sono state considerate le *capacità informatiche* e le *capacità linguistiche*; con riferimento alle competenze trasversali, sono state considerate le *capacità* e i *comportamenti organizzativi*.

Realizzazione delle iniziative di formazione

Le iniziative formative promosse all'interno dell'Ateneo nella maggior parte dei casi vengono progettate e organizzate dal Settore Sviluppo e Formazione Risorse Umane.

Alcuni corsi sono progettati e realizzati (sia in house che in altre sedi) in collaborazione con il Consorzio Interuniversitario CO.IN.FO., di cui l'Università di Messina fa parte.

Tra questi corsi vi sono dei percorsi formativi promossi all'interno di specifiche iniziative di formazione, assistenza e aggiornamento: ISOIVA (progetto di formazione permanente sulle problematiche tributarie), UNIDOC (progetto di formazione continua in materia di documentazione amministrativa, amministrazione digitale, delibere degli organi e documenti informatici), UNILEG (progetto permanente di formazione, assistenza e informazione per gli Uffici legali delle Università italiane). Inoltre, sempre nell'ambito del Consorzio Interuniversitario CO.IN.FO., l'Università di Messina ha aderito al progetto di ricerca-intervento che prevede un percorso di formazione continua nell'ambito della "Mappatura e Reingegnerizzazione dei procedimenti amministrativi delle Università". I corsi promossi all'interno dell'Ateneo vengono erogati adottando una metodologia formativa che, in linea con gli specifici obiettivi formativi, è il più possibile basata su forme di didattica attiva. La ragione dell'utilizzo di tali metodi risiede nell'opportunità di favorire, attraverso l'apprendimento esperienziale, la consapevolezza dei problemi da affrontare, la capacità di analisi del contesto all'interno del quale sussistono i problemi e la ricerca della risposta più adeguata alla specifica situazione.

Accesso ai corsi di formazione

Ad ogni iniziativa di formazione viene favorita la partecipazione del maggior numero possibile di dipendenti, assicurando la rotazione tra il personale, compatibilmente con la corrispondenza tra il ruolo svolto e gli obiettivi del corso e con i vincoli economici ed organizzativi.

L'accesso alle iniziative formative avviene per invito/convocazione da parte della Direzione Amministrativa, attraverso il Settore Sviluppo e Formazione Risorse Umane.

La comunicazione ai partecipanti viene effettuata via e-mail o talvolta per lettera, previa comunicazione al Responsabile della struttura al quale si chiede di autorizzare la partecipazione.

Gli elenchi dei potenziali partecipanti e tutte le informazioni attinenti gli obiettivi, i contenuti, l'ente erogatore, la durata, il periodo e la sede di svolgimento dei singoli corsi sono regolarmente pubblicati nell'area *Formazione* del sito del Settore Sviluppo e Formazione Risorse Umane, accessibile all'indirizzo <http://risorseumane.unime.it/formazione.htm>

Corsi di Formazione



Conoscenze Giuridico-Normative

Dal Decreto legislativo n. 150 alla Legge finanziaria: le novità normative per gli Atenei

Destinatari: Dirigenti e Responsabili di struttura

Durata: 7 ore

Periodo: I edizione: 19 ottobre 2010

II edizione: 20 ottobre 2010

Il Codice dei contratti pubblici di lavori, servizi, forniture (D.L.vo 12 aprile 2006 n.163)

Destinatari: Personale tecnico-amministrativo che si occupa della gestione e/o attuazione delle gare d'appalto

Durata: 11 ore

Periodo: 30 novembre/1 dicembre 2010

Le novità apportate dal Regolamento d'attuazione del codice dei contratti pubblici

Destinatari: Personale tecnico-amministrativo che si occupa della gestione e/o attuazione delle gare d'appalto

Durata: 11 ore

Periodo: I edizione: 10-11 maggio 2011

Sicurezza nei laboratori

Destinatari: Tecnici di laboratorio

Durata: 5 ore

Periodo: da definire

Corso Addetti Primo Soccorso

Destinatari: Addetti al Primo Soccorso

Durata: 16 ore

Periodo: anno 2010

Corso Addetti Emergenza Incendio

Destinatari: Addetti emergenza incendio

Durata: 16 ore

Periodo: I edizione: 11, 12, 18, 19 gennaio 2010

Corso per i Rappresentanti dei Lavoratori per la Sicurezza

Destinatari: I Rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza (RLS)

Durata: 32 ore per i nuovi assunti e 8 ore per il corso di aggiornamento

Periodo: anno 2010



Conoscenze Economico-Finanziarie

Corso per Segretari Amministrativi di Dipartimenti e di Centri autonomi

Destinatari: Segretari Amministrativi (e loro Collaboratori) di Dipartimenti e di Centri Autonomi

Durata: 22 ore

Periodo: I edizione: 11, 17, 25, 26 novembre 2010

II edizione: 29 marzo, 7, 12, 13 aprile 2011

Contabilità pubblica per le Università

Destinatari: Personale tecnico-amministrativo delle Direzioni

Durata: 14 ore

Periodo: 19-20 maggio 2011

Corso "ISOIVA"

Progetto di formazione permanente sulle problematiche tributarie (Iniziativa del CO.IN.FO.)

Destinatari: Personale della Direzione Bilancio e Finanze, Dipartimenti e Centri Autonomi di Spesa

Durata: progetto di durata annuale

Periodo: anni 2010 e 2011

Corso di formazione per l'utilizzo della procedura di Contabilità Integrata di Ateneo (CIA)

Destinatari: Personale tecnico-amministrativo che utilizza la procedura CIA

Durata: 12 ore

Periodo: da definire

Corso di formazione per l'utilizzo della procedura Carriere e Stipendi d'Ateneo (CSA)

Destinatari: Direzione del Personale e AA.GG.

Durata: 14 ore

Periodo: anno 2011



Conoscenze sui Procedimenti Amministrativi

Corso "UNILEG"

Progetto permanente di formazione, assistenza e informazione per gli Uffici legali delle Università italiane (Iniziativa del CO.IN.FO.)

Destinatari: Direzione Appalti Servizi e Patrimonio, Area Servizi Tecnici, Area Sviluppo Risorse Umane Consulenza Legale e Contenzioso

Durata: progetto di durata annuale

Periodo: anni 2010 e 2011

Il protocollo informatico - Titulus

Destinatari: Personale tecnico-amministrativo che si occupa del protocollo dei documenti

Durata: 12 ore

Periodo: anni 2010-2011

I edizione: 23-24-25 giugno 2010

Corso "UNIDOC "

Formazione continua in materia di documentazione amministrativa, amministrazione digitale, delibere degli organi e documenti informatici (Iniziativa del CO.IN.FO.)

Destinatari: Rettorato, Direzioni, Biblioteche, CECUM

Durata: progetto di durata annuale

Periodo: anni 2010 e 2011

Corso di formazione per l'utilizzo della procedura di rilevazione presenze IRISWIN

Destinatari: Direzione del Personale e AA.GG. e Responsabili della rilevazione delle presenze nelle strutture decentrate

Durata: 28 ore

Periodo: 5,6,7,8 aprile 2011



Capacità Informatiche

I corsi sono rivolti a tutto il personale tecnico-amministrativo, secondo priorità indicate dai responsabili di struttura, nel rispetto del criterio della rotazione nella partecipazione alle iniziative di formazione. Sono previsti più moduli nell'arco del biennio in modo da favorire, il più possibile, la partecipazione di tutto il personale interessato.

Uso del computer e gestione file + Software Open Source (corso base)

Destinatari: Personale tecnico-amministrativo, su indicazione dei responsabili di struttura

Durata corso: 10 ore

Periodo: 2010-2011

Elaborazione testi (corso base e corso avanzato)

Destinatari: Personale tecnico-amministrativo

Durata corso base: 10 ore

Durata corso avanzato: 20 ore

Periodo: 2010-2011

Foglio elettronico (corso base e corso avanzato)

Destinatari: Personale tecnico-amministrativo

Durata corso base: 10 ore

Durata corso avanzato: 20 ore

Periodo: 2010-2011

Database (corso base e corso avanzato)

Destinatari: Personale tecnico-amministrativo

Durata corso base: 10 ore

Durata corso avanzato: 20 ore

Periodo: 2010-2011

Internet e posta elettronica (corso base)

Destinatari: Personale tecnico-amministrativo

Durata: 10 ore

Periodo: 2010-2011



Capacità Informatiche

Presentazione (Corso base e Corso avanzato)

Destinatari: Personale tecnico-amministrativo

Durata corso base: 10 ore

Durata corso avanzato: 20 ore

Periodo: 2010-2011

Pagine web (Corso base e Corso avanzato)

Destinatari: Personale tecnico-amministrativo

Durata corso base: 10 ore

Durata corso avanzato: 20 ore

Periodo: 2010-2011

Sicurezza reti informatiche (Corso base e Corso avanzato)

Destinatari: Personale tecnico-amministrativo

Durata corso base: 10 ore

Durata corso avanzato: 20 ore

Periodo: 2010-2011



Capacità Linguistiche

Corso di lingua inglese

Destinatari: Personale tecnico-amministrativo che utilizza la lingua inglese come lingua di lavoro (Rettorato, Direzione Servizi Didattici, Centri autonomi, Facoltà)

Durata: da definire

Periodo: da definire



Capacità e Comportamenti Organizzativi

Modalità di erogazione dei servizi agli studenti, Relazioni con il pubblico, Gestione dei reclami e Customer satisfaction

Destinatari: Segreterie studenti, Segreterie di Presidenza di Facoltà, Rettorato

Durata: da definire

Periodo: da definire

Comunicazione scritta: scrivere per farsi capire, tecniche di redazione di testi chiari ed efficaci

Destinatari: Personale tecnico-amministrativo del Rettorato, delle Direzioni e delle Segreterie di Presidenza di Facoltà

Durata: 14 ore

Periodo: 14-15 giugno 2011

Qualità del servizio e lavoro per processi

Destinatari: Dirigenti e Responsabili di struttura

Durata: da definire

Periodo: da definire

Mappatura e reingegnerizzazione di procedimenti amministrativi delle Università (Progetto di ricerca - intervento proposto dal CO.IN.FO.)

Destinatari: Dirigenti e Responsabili di struttura

Durata: progetto di durata annuale

Periodo: 2010-2011



Corso di formazione sulle Regole Italiane di Catalogazione (REICAT)

Destinatari: Personale delle biblioteche

Durata: da definire

Periodo: da definire



Corsi Trasversali

Corso per neo-assunti

Destinatari: Personale neoassunto

Durata: 10 ore

Periodo: I edizione: 22 e 23 febbraio 2010

NOTA:

L'elenco dei corsi di formazione potrà essere modificato ed ampliato sulla base delle esigenze formative e organizzative che emergeranno nel corso del biennio 2010-2011, anche a seguito della valutazione delle proposte e dei suggerimenti provenienti dal personale tecnico-amministrativo e dalle OO.SS.

Le eventuali modifiche verranno tempestivamente introdotte nella versione pubblicata nel sito della formazione .

