

ALLEGATO N. 1 ALLA SEZIONE 3.2 Organizzazione del Lavoro Agile

DISCIPLINARE PER IL LAVORO AGILE IN UNIMORE

Art. 1 Definizioni

Al fine del presente disciplinare, ai sensi di quanto disposto dall'art. 18 della legge 22 maggio 2017 n. 81, si intende per:

"Lavoro Agile" modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato stabilita mediante accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o luogo di lavoro, con prevalente supporto di tecnologie dell'informazione e della comunicazione che consentano il collegamento con l'amministrazione nel rispetto delle norme in materia di sicurezza e trattamento di dati personali. La prestazione lavorativa è eseguita in parte o esclusivamente presso un luogo collocato al di fuori delle sedi dell'Amministrazione, entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva.

"Lavoratore/lavoratrice agile" il dipendente in servizio presso l'amministrazione che espleta parte della propria attività lavorativa in modalità agile secondo i termini stabiliti nell'accordo individuale.

"Attività espletabili in modalità *smart o agile*" le attività che non necessitano di una costante permanenza nella sede di lavoro e che, se svolte da remoto, non precludono l'efficienza, l'efficacia e la produttività della struttura.

"Accordo Individuale" accordo concluso tra il dipendente ed il Dirigente del settore a cui è assegnato il lavoratore. L'accordo è stipulato per iscritto e disciplina l'esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali dell'Ateneo. L'accordo individua oltre che le misure tecniche e organizzative, la durata, il contenuto e la modalità di svolgimento della prestazione lavorativa in lavoro agile;

"Sede di Lavoro" la sede a cui il dipendente è assegnato

"Luogo di lavoro" spazio nella disponibilità del dipendente (la propria abitazione/domicilio o altro luogo) ritenuto idoneo allo svolgimento della prestazione lavorativa. Il luogo o luoghi prescelti devono essere indicati nell'Accordo individuale;

"Amministrazione" Università degli Studi di Modena e Reggio Emilia

"Dotazione Informatica" la strumentazione costituita da personal computer, tablet, smartphone, applicativi software ecc.. che possono essere in parte forniti dall'amministrazione al dipendente e/o di proprietà di quest'ultimo, utilizzati per l'espletamento dell'attività lavorativa.

Art. 2 Diritti e doveri del/della dipendente

Il lavoro agile non modifica l'inquadramento e il livello retributivo del/della dipendente e consente le medesime opportunità rispetto ai percorsi professionali e alle iniziative formative.

Al/alla dipendente in lavoro agile si applicano la normativa e gli accordi vigenti in materia di diritti sindacali.

Nello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile il comportamento del/della dipendente dovrà essere sempre improntato a principi di correttezza e buona fede e la prestazione dovrà essere svolta sulla base di quanto previsto dai CCNL vigenti e di quanto indicato nei regolamenti e nel Codice di comportamento.

Art. 3 Destinatari

L'attivazione della modalità di lavoro agile avviene su base volontaria.

Il presente disciplinare è rivolto a tutto il personale dipendente in servizio presso l'ateneo di Modena e Reggio Emilia, a tempo determinato e indeterminato, a tempo pieno o parziale e nel rispetto del principio di non discriminazione e di pari opportunità tra uomo e donna.

Il Direttore/Dirigente/Coordinatore/Responsabile concede lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile se sussistono le seguenti condizioni:

- è possibile delocalizzare almeno in parte le attività assegnate al dipendente senza che sia necessaria la sua costante presenza fisica nella sede di lavoro;
- la modalità in lavoro agile non pregiudica o riduce la fruizione dei servizi a favore degli utenti e/o non reca aggravio alle unità di personale che svolgono l'attività in presenza;
- il dipendente possiede la strumentazione tecnologica necessaria e idonea allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
- lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile risulta coerente con le esigenze organizzative e funzionali dell'ufficio al quale il dipendente è assegnato;
- il dipendente gode di autonomia operativa ed ha la possibilità di organizzare l'esecuzione della prestazione lavorativa nel rispetto degli obiettivi prefissati;
- è possibile monitorare e valutare i risultati delle attività assegnate rispetto agli obiettivi programmati.

Qualora le richieste di lavoro agile risultino in numero ritenuto dal Dirigente di riferimento organizzativamente non sostenibili, viene data priorità alle seguenti categorie o ad ulteriori secondo l'ordine di elencazione che l'amministrazione indicherà nel rispetto della normativa vigente:

- a) Situazione di disabilità fisica permanente o transitoria o condizioni precarie anche temporanee di salute del dipendente che rendano disagiata o non consentano temporaneamente il raggiungimento della sede di lavoro, documentate tramite produzione di certificazione di struttura pubblica;
- b) Esigenze di assistenza nei confronti dei seguenti familiari, anche se non conviventi, affetti da patologie che ne compromettano l'autonomia, documentate da certificazione di medici di struttura pubblica: coniuge, partner di unione civile, convivente more uxorio, genitore, figli anche di maggiore età;
- c) Genitore di figli con età inferiore a 3 (o 5) anni;
- d) Esigenze di cure mediche certificate di figli di età dai 4 (o 6) ai tredici anni;
- e) Maggior tempo di percorrenza dall'abitazione del dipendente alla sede di lavoro individuata in relazione alla distanza chilometrica, debitamente documentata;
- f) Altre situazioni di grave disagio familiare debitamente documentate che dovranno essere valutate dal responsabile.

Le suindicate condizioni dovranno essere, all'occorrenza, debitamente certificate o documentate. Tali categorie di priorità, sempre secondo l'ordine di elencazione, costituiscono motivo di non attivazione e/o revoca e/o rimodulazione di altri accordi.

Art. 4 Accordo Individuale

L'attivazione del lavoro agile è subordinata alla sottoscrizione dell'accordo individuale tra il dipendente e il/la dirigente/responsabile della struttura di assegnazione.

Il/la dipendente presenta richiesta al/alla proprio/a Dirigente/Responsabile secondo il modulo messo a disposizione dall'amministrazione.

Il/la dirigente/responsabile respinge od approva la richiesta eventualmente apportando modifiche ad esempio riguardanti la decorrenza e/o scadenza del contratto individuale di lavoro agile, le giornate di svolgimento del lavoro da remoto, le attività da svolgere da remoto, la fascia oraria di contattabilità e, con il supporto dell'Ufficio Relazioni Sindacali, redige l'accordo individuale sulla base del fac simile messo a disposizione, provvedendone alla trasmissione una volta siglato da responsabile e dipendente.

Nell'accordo devono essere definiti:

- la durata dell'accordo che potrà essere di minimo un mese e massimo un anno;
- le modalità di svolgimento della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali dell'università;
- l'indicazione delle giornate in lavoro agile e in presenza;
- la fascia oraria di contattabilità;
- la fascia di disconnessione;
- la strumentazione tecnologica da utilizzare;
- le forme di esercizio del controllo direttivo del/della dirigente/responsabile di riferimento;
- modalità e tempistica di rendiconto dell'attività svolta in lavoro agile;
- gli adempimenti in materia di sicurezza sul lavoro e trattamento dati;
- modalità di modifica e di recesso con relativa giustificazione.

Art. 5 Trattamento giuridico ed economico del lavoratore agile

È garantita parità di trattamento economico per il lavoratore agile.

Nelle giornate svolte in modalità agile:

- non sono configurabili straordinari;
- non è riconosciuto il buono pasto;
- non verranno corrisposte le indennità di disagio per l'utilizzo nei laboratori di agenti fisici, chimici e biologici intrinsecamente pericolosi (DPR 146/1975).
- possono essere richiesti permessi orari retribuiti previsti dai contratti collettivi o dalle norme di legge solo se questi ricadono nelle fasce di contattabilità.

Art. 6 Luoghi di lavoro

Nelle giornate di lavoro agile il/la dipendente avrà cura di svolgere la propria attività lavorativa in luoghi, anche esterni alle sedi universitarie che, tenuto conto delle attività svolte e secondo un criterio di ragionevolezza, rispondano ai requisiti di idoneità, sicurezza e riservatezza pertanto idonei all'uso abituale di supporto informatici e che non mettano a rischio la sua incolumità, né la riservatezza delle informazioni e dei trattati nell'espletamento del proprio lavoro.

Il lavoratore agile dovrà fornire un'indicazione del luogo (o dei luoghi) prevalente al fine della corretta copertura INAIL in caso di infortuni sul lavoro che dovranno essere immediatamente comunicati alle strutture di appartenenza per le necessarie denunce.

Eventuale modifica del luogo di lavoro dovrà essere comunicata con richiesta scritta al/alla proprio/a Dirigente/Responsabile. Tali comunicazioni scritte integrano l'accordo individuale.

Il luogo di lavoro non può in nessun caso essere collocato al di fuori dei confini nazionali.

Ai sensi dell'art. 23 della L. 81/2017 il lavoratore è tutelato contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali aziendali come previsto dall'art. 12 del presente disciplinare.

Art. 7 Orario di lavoro e disconnessione

La modalità in lavoro agile non modifica la regolamentazione dell'orario di lavoro del/della dipendente che dovrà fare riferimento al normale orario di lavoro con le caratteristiche di flessibilità temporali proprie del lavoro agile rispettando comunque i limiti di durata massima dell'orario giornaliero e settimanale determinati dalla legge e dalla contrattazione.

In caso di malfunzionamento delle dotazioni tecnologiche che comporti l'impossibilità della prestazione lavorativa in modalità agile, il/la dipendente dovrà comunicarlo tempestivamente al/alla propria Dirigente/Responsabile al fine di concordare una soluzione per la ripresa dell'attività lavorativa.

Il lavoratore agile può essere richiamato in sede per esigenze specifiche e per situazioni di emergenza.

Nelle giornate di lavoro agile:

- la fascia oraria nella quale è consentita l'attività lavorativa standard è 07.45 – 19.00;
- il lavoratore agile deve garantire una fascia oraria di contattabilità (telefonica, via mail o con altre modalità similari) che in linea di massima sarà la seguente: alla mattina dalle 09:00 alle 12:30 e al pomeriggio (nel caso in cui la giornata in lavoro agile sia quella con il rientro pomeridiano visto il proprio piano orario settimanale) dalle 14:30 alle 16:00 - e comunque in base alle specifiche attività ed estendibile dal responsabile di struttura;
- al lavoratore agile è garantita la disconnessione dalle ore 19:00 alle ore 07:45 e alla domenica e nei festivi. In questa fascia oraria e in quelle giornate non è richiesto lo svolgimento della prestazione lavorativa, la lettura delle e-mail, la risposta a telefonate, messaggi e l'accesso e connessione al sistema informativo dell'Amministrazione;
- Nelle fasce di contattabilità il lavoratore può chiedere, ove ne ricorrano i presupposti, la fruizione dei permessi orari previsti dai contratti collettivi e dalle norme di legge. Qualora sia previsto, il recupero andrà pianificato con il dirigente/responsabile nelle giornate di lavoro in presenza.

Art. 8 Dotazione Tecnologica

Il/la dipendente, come previsto dalla norma, può utilizzare supporti informatici quali PC, tablet, smartphone propri o in dotazione alla struttura, ritenuti comunque idonei all'espletamento della propria attività lavorativa e adeguati a supportare software e applicativi necessari.

Nell'accordo individuale dovrà essere indicato se il/la dipendente utilizza la propria strumentazione o quella dell'Amministrazione.

Il/La dipendente si impegna a custodire con la massima cura e a mantenere integra la strumentazione fornita dall'Amministrazione in modo da evitarne il danneggiamento, lo smarrimento e a utilizzarla secondo le istruzioni ricevute ed esclusivamente per lo svolgimento dell'attività lavorativa, nel rispetto della disciplina legale e contrattuale applicabile.

La manutenzione della strumentazione di proprietà dell'amministrazione e dei relativi software è a carico dell'Amministrazione.

I costi relativi alle utenze (elettricità, reti, telefonia,...) sono a carico del/della dipendente.

Art. 9 Formazione, comunicazione e supporto

L'Amministrazione prevede percorsi formativi specifici per il lavoratore agile e anche per i dipendenti in presenza che collaborano alle attività dei lavoratori agili.

La partecipazione alla formazione specifica è obbligatoria.

Art. 10 Potere direttivo, di controllo e disciplinare

Si deve precisare che l'accordo di lavoro agile presuppone un superamento della tradizionale logica del controllo sulla prestazione, investendo il/la dipendente di maggiore responsabilità, autonomia e propensione alla collaborazione per la creazione di valore pubblico. Dall'altro lato anche il/la Dirigente/Responsabile deve acquisire una nuova cultura manageriale improntata alla fiducia, alla propensione a delegare e alla eventuale riprogettazione di competenze e comportamenti.

Il potere di controllo sulla prestazione resa al di fuori dei locali dell'università si espliciterà con modalità analoghe a quelle applicate all'attività resa in presenza attraverso la verifica dei risultati ottenuti.

Il /La dipendente avrà assegnanti degli obiettivi condivisi con il/la proprio/a Dirigente/Responsabile al/alla quale invierà una relazione/rendicontazione a fine contratto.

Le cause e le modalità di revoca dell'accordo di lavoro agile sono disciplinate nell'accordo stesso.

Art. 11 Privacy - Obblighi relativi alla riservatezza e alla sicurezza dei dati

Nell'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile, il/la lavoratore/lavoratrice è tenuto/a al rispetto degli obblighi di riservatezza, ai sensi della normativa vigente.

Il dipendente è, altresì, tenuto ad adottare tutte le precauzioni idonee a impedire la visualizzazione da parte di estranei e/o la dispersione dei dati e delle informazioni trattate ed è responsabile della sicurezza dei dati anche in relazione ai rischi collegati alla scelta di un'adeguata postazione di lavoro.

Il trattamento dei dati deve avvenire in osservanza della normativa nazionale vigente, del Disciplinary UE sulla Protezione dei Dati Personali e delle eventuali apposite prescrizioni impartite dall'Amministrazione in qualità di Titolare del Trattamento.

Art. 12 Sicurezza sul lavoro

L'Amministrazione si impegna nel corso del periodo di lavoro agile a fornire la copertura assicurativa contro infortuni sul lavoro.

Art. 13 Norma generale

Per tutto quanto non previsto dal presente disciplinare o dall'Accordo individuale per la regolamentazione dei diritti e degli obblighi direttamente pertinenti al rapporto di lavoro, si rinvia alla disciplina contenuta nelle disposizioni legislative, nei contratti collettivi nazionali di lavoro e nei contratti decentrati integrativi nonché a quanto previsto nel Codice di comportamento dell'Università degli Studi di Modena e Reggio Emilia.

UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI MODENA E REGGIO EMILIA
ACCORDO INDIVIDUALE DI LAVORO AGILE

I sottoscritti:

Il/La dipendente _____ matr. _____

in servizio presso _____

in qualità di _____ Cat. _____

indicare se la richiesta ha una precedenza di valutazione tra queste indicate:

- Situazione di disabilità fisica permanente o transitoria o condizioni precarie temporanee di salute del dipendente che rendano disagevole o non consentano temporaneamente il raggiungimento della sede di lavoro, documentate tramite produzione di certificazione di struttura pubblica;
- Esigenze di cure di figli di età inferiore ai tredici anni;
- Esigenze di assistenza nei confronti dei seguenti familiari anche se non conviventi affetti da patologie che ne compromettano l'autonomia documentate da certificazione di medici di struttura pubblica: coniuge, partner di unione civile, convivente more uxorio, genitore, figli anche di maggiore età;
- Altre situazioni di grave disagio familiare debitamente documentate che dovranno essere valutate;
- Nessuna motivazione di precedenza.

e

Il/La Responsabile, Direttore di struttura _____

ai sensi della Legge n. 81/2017, del decreto legge del 19 MAGGIO 2020 n.34, convertito con Legge n.77 17 Luglio 2020 e del DM 8.10.2021.

CONVENGONO QUANTO SEGUE

Art.1

Oggetto

1. Il/la sig./sig.ra o dott./dott.ssa a decorrere dalla data del fino alla data del..... è ammesso/a a svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile presso i seguenti luoghi (indirizzi o specificare altro)

_____ nei termini
ed alle condizioni indicate nella seguente scheda individuale:

Piano individuale di lavoro concordato con il/la responsabile di riferimento

Giornata in cui si intende svolgere l'attività in modalità lavoro agile (per il monte ore giornaliero previsto nella giornata):

Attività lavorativa compatibile con il lavoro in modalità agile:

- _____
- _____
- _____

Obiettivi individuali relativi all'attività svolta in lavoro agile (inserire uno o più obiettivi tra quelli previsti nella performance individuale):

- _____
- _____

Fascia oraria di contattabilità:

alla mattina dalle 09:00 alle 12:30 e al pomeriggio (nel caso in cui la giornata in lavoro agile sia quella con il rientro pomeridiano visto il proprio piano orario settimanale) dalle 14:30 alle 16:00 - e comunque in base alle specifiche attività ed estendibile dal responsabile di struttura.

Recapito telefonico (anche eventualmente cellulare):

Le parti possono concordare di modificare/integrare il piano sia rispetto alle attività, sia rispetto agli obiettivi, all'interno del periodo di contratto, inviando una nota integrativa all'accordo iniziale, firmata da entrambi, protocollata e inviata all'ufficio relazioni Sindacali e all'ufficio personale t/a.

Art.2

Modalità di svolgimento della prestazione lavorativa

1. Il/La dipendente nello svolgimento dell'attività da remoto utilizzerà la seguente strumentazione informatica:

- Pc dell'amministrazione
- Pc proprio
- Rete propria
- Modem amministrazione
- Telefono proprio

Numero telefonico dell'ufficio deviato presso il proprio pc

2. L'Amministrazione è responsabile della sicurezza e del buon funzionamento degli strumenti tecnologici di proprietà dell'amministrazione assegnati al/alla dipendente per lo svolgimento dell'attività lavorativa. Laddove il/la dipendente dovesse riscontrare il cattivo funzionamento degli strumenti tecnologici messi a sua disposizione, dovrà informarne tempestivamente l'Amministrazione.
3. Le attrezzature comunicative e strumentali necessarie per lo svolgimento del telelavoro/lavoro agile, vengono concesse in comodato gratuito al/alla lavoratore/lavoratrice per la durata del contratto di lavoro agile, nel rispetto delle norme vigenti in materia di sicurezza e salute dei lavoratori.
4. Le spese correlate all'utilizzo della dotazione informatica riguardanti i consumi elettrici sono a carico del/della dipendente.
5. Nei giorni di presenza in ufficio la/il dipendente occuperà la propria postazione di lavoro che rimarrà disponibile ed agibile nell'arco di tutto il periodo di lavoro agile anche per consentire il rientro in sede per colloqui, riunioni, corsi ed ogni altra attività di relazione.
6. L'amministrazione si riserva di richiedere la presenza in sede del/della dipendente in qualsiasi momento per esigenze di servizio.
7. Durante lo svolgimento delle attività in lavoro agile non sono previste prestazioni straordinarie, supplementari e festive, e l'erogazione di buoni pasto.
8. Fatte salve le fasce di contattabilità di cui all'art.1, al lavoratore in modalità agile deve essere garantito il rispetto dei tempi di riposo nonché il "diritto alla disconnessione" dalle strumentazioni tecnologiche dalle ore 19.00 alle ore 07.45.
9. Eventuali brevi periodi di interruzione del circuito telematico o fermi macchina dovuti a guasti non imputabili al/alla dipendente saranno considerati utili ai fini del completamento dell'orario di lavoro.

In caso di fermi prolungati per cause strutturali, è facoltà dell'Amministrazione richiedere il temporaneo rientro del/della lavoratore/lavoratrice presso la sede di lavoro.

10. Qualora il/la dipendente interrompa il lavoro in remoto senza giustificazione per un periodo prolungato e/o non presenti la documentazione relativa ai carichi di lavoro espletati e/o per gravi inadempimenti, il presente contratto può decadere o essere revocato.
11. L'Amministrazione si impegna nel corso del periodo di lavoro agile a fornire la copertura assicurativa contro infortuni sul lavoro.

Art.3

"Misure di Prevenzione e Protezione" ed

Obblighi di custodia e riservatezza

1. Il/La dipendente è tenuto/a svolgere l'attività lavorativa in modalità agile nel rispetto dei criteri di idoneità, sicurezza contenuti nell' "Informativa su Salute e Sicurezza per i Lavoratori e le Lavoratrici in modalità lavoro agile", redatta ai sensi della Legge 22 maggio 2017, n. 81, di cui deve prenderne visione (vedi link <http://www.spp.unimore.it/site/home/spp.html>);
2. Nello svolgimento delle proprie attività da remoto il/la dipendente è tenuto/a ad avere cura dei dispositivi affidati in uso ed è tenuto/a, altresì, a consentire, previo accordo con l'Amministrazione, l'accesso alle attrezzature di cui ha l'uso agli addetti alla manutenzione, nonché al responsabile di prevenzione e protezione e da parte del delegato alla sicurezza o del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, per la corretta applicazione delle disposizioni in materia di sicurezza.
3. Le dotazioni informatiche dell'Amministrazione devono essere utilizzate esclusivamente per ragioni di servizio, non devono subire alterazioni della configurazione di sistema, ivi inclusa la parte relativa

alla sicurezza, e su queste non devono essere effettuate installazioni di software non preventivamente autorizzate.

4. L'utilizzo della strumentazione informatica deve avvenire nel rigoroso rispetto delle linee guida e delle istruzioni fornite dall'Amministrazione nell'informativa (vedi link <https://www.unimore.it/online/sicurezza.html>).
5. Nell'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile, il/la lavoratore/lavoratrice è tenuto/a al rispetto degli obblighi di riservatezza, ai sensi della normativa vigente.
6. Restano ferme le disposizioni in materia di responsabilità, infrazioni e sanzioni contemplate dalle leggi e dai codici di comportamento, che trovano integrale applicazione anche al lavoratore agile.

Articolo 4

"Controllo dell'attività lavorativa"

1. Il/la lavoratore/lavoratrice ha l'impegno di ottemperare all'evasione dei compiti assegnati nei termini previsti e di svolgere al meglio la propria attività al fine di non creare ritardi o disfunzioni nel processo lavorativo.
2. Il/la lavoratore/lavoratrice al termine del contratto invierà al Responsabile una relazione/rendicontazione delle attività svolte e degli obiettivi raggiunti.
3. Il Responsabile della struttura potrà comunque richiedere una verifica delle attività e degli obiettivi all'interno del periodo del contratto.
4. L'Amministrazione si riserva la facoltà di effettuare controlli periodici sull'attività svolta.
5. I dati raccolti, anche a mezzo di sistemi informatici e telematici, per la valutazione della prestazione del singolo lavoratore non costituiscono violazione dell'art. 4 della legge 300/70 e delle norme contrattuali in vigore, in quanto funzionali allo svolgimento del rapporto.

Articolo 5

"Revoca dell'assegnazione dell'accordo di lavoro agile"

1. L'assegnazione a progetti di lavoro agile è revocabile:
 - a richiesta del/della lavoratore/lavoratrice: il/la dipendente può recedere dal contratto di lavoro agile con congruo anticipo qualora siano venute meno le esigenze per le quali era stato richiesto;

- a richiesta dell'Amministrazione: l'Amministrazione potrà comunicare d'ufficio, con debita motivazione, la volontà di interrompere l'assegnazione al lavoro agile con effetto immediato. In tale caso la riassegnazione alla sede di lavoro originaria deve avvenire con tempi e modalità compatibili con le esigenze della/del dipendente e, comunque, entro 10 giorni dalla comunicazione dell'Amministrazione, elevati a 20 nel caso in cui il/la dipendente lo richieda per esigenze motivate ed eventualmente documentate.

Art. 6

Autorizzazione al trattamento dei dati personali

1. Il/La sig./sig.ra o dott./dott.ssa autorizza al trattamento dei propri dati personali ai sensi del D.Lgs. n. 196/2003 e ss.mm.ii nonché del Regolamento Europeo sulla protezione dei dati Personali (UE 679/2016) per le finalità connesse e strumentali alla gestione del presente contratto.

Luogo _____ Data _____

Firma del/della responsabile di Struttura

Firma del/della dipendente

ALLEGATO N° 2 SEZIONE 3.3

FABBISOGNO 2022/2024 (dall'art. 6 del d. lgs. 165/2001 - D. lgs. N. 75/2017)

Per l'anno 2022 si ritiene di dover investire:

Categoria / area	Unità di personale	Punti Organico	Costo (1 punto organico) 116031,00	Competenze
Carea amministrativa	2	0,5	58.015,50	Piano biennale- azione 1 FORMAZIONE: Creazione Struttura Post Laurea
D Area tecnica	1	0,3	34.809,30	Piano biennale- azione 3 TERZA MISSIONE: Polo Museale
D Area AMMINISTRATIVA	1	0,3	34.809,30	Piano biennale- azione 3 TERZA MISSIONE: Formazione continua
Carea amministrativa per le esigenze di dipartimenti e STRUTTURE in sofferenza di organico	12	3	348.093,00	Piano biennale- azione 5 - ORGANIZZAZIONE: Erogazione dei servizi contabili e amministrativi, nelle attività di supporto alla ricerca, didattica e servizi e servizi agli studenti.
D Area tecnica INFORMATICO:	3	0,9	104.427,90	Piano biennale- azione 5 ORGANIZZAZIONE: RAFFORZAMENTO SERVIZI INFORMATICI : sviluppo di servizi per gli utenti dell'Ateneo, con particolare riferimento a studenti e personale; integrazione tra i sistemi di Ateneo e i sistemi resi disponibili da terzi operanti nell'ambito dei servizi; programmazione informatica su sistemi sia di front-end sia di back end. Necessità di prevedere nuove figure professionali in ottemperanza alle applicazioni di nuove tecnologie e modalità di gestione del lavoro come previsto dal CAD e dalla normativa AgID e recepite nel documento di riorganizzazione approvato dagli organi. Necessità di garantire il funzionamento dei laboratori e supporto alla didattica e ricerca.
Carea amministrativa	1	0,25	29.007,75	Piano biennale- azione 1 FORMAZIONE: Ufficio ORIENTAMENTO
Dirigente	1	0,65	75.420,15	Copertura di un posto vacante in dotazione
D per le esigenze della legata all'attuazione del Piano Biennale relativamente alle esigenze GEP e bilancio di Genere	1	0,3	34.809,30	
D per le esigenze della Direzione Affari Istituzionali - DAI	1	0,3	34.809,30	La professionalità richiesta sarà chiamata ad operare all'interno della Direzione Affari Istituzionali Contratti e Gare con conoscenza approfondite in tema di gare di appalto per lavori e forniture di beni e servizi ed in generale all'attività contrattuale dell'Ateneo.
Carea biblioteche per le esigenze dello SBA	4	1	116.031,00	Supporto nella gestione delle strutture del Sistema Bibliotecario di Ateneo e dei servizi/uffici afferenti al Sistema (Ufficio Bibliometrico, Ufficio Flussi Documentari), supporto ai servizi e all'utenza specifica di biblioteca mediante i sistemi gestionali in uso (consultazione e prestito, informazione bibliografica con l'uso di cataloghi, banche dati e repertori) nonché accoglienza anche degli studenti internazionali; mappatura, gestione e creazione di metadati e presidio dei protocolli di comunicazione dell'informazione; esecuzione di tutte le procedure amministrativo-contabili, gestionali, catalografiche e biblioteconomiche relative all'acquisizione, al trattamento ed alla conservazione del materiale bibliografico e documentale; amministrazione dell'intero ciclo di vita di tutte le tipologie di risorse informative cartacee, elettroniche o digitali indipendentemente dal formato, dalla granularità e dalla modalità di acquisizione; partecipazione a progetti e attività di digitalizzazione/erogazione dei servizi di supporto ai ricercatori, dottorandi e borsisti post-dottorato nella fase di pre e post pubblicazione, con particolare riferimento alle problematiche relative all'accesso aperto per le pubblicazioni scientifiche (Open Access) e dei dati della ricerca (Open Data), e principali indicatori e analisi bibliometrica; partecipazione alle attività on-line a supporto dell'utenza per una ottimale fruizione delle risorse e servizi della Biblioteca Digitale; supporto alla gestione dei flussi documentali in particolare gestione applicativo Titulus 97, trasferimento fascicoli all'archivio di deposito, predisposizione regolamenti, manuali e linee guida, gestione posta elettronica certificata, gestione scarto.
D Area amministrativo Gestionale per le esigenze dell'ufficio Organizzazione e Coordinamento Direzionale	1	0,3	34.809,30	supporto alle attività di gestione
D Area tecnica, tecnico-scientifica DIPARTIMENTI: Necessità di garantire il funzionamento dei laboratori e supporto alla didattica e ricerca	8	2,4	278.474,40	Dipartimenti: Collaborazione alle attività di ricerca dei settori carenti di figure professionali specifiche.
D area amministrativo-gestionale - (Per le esigenze dei Dipartimenti)	2	0,6	69.618,60	Organizzazione del lavoro nella pubblica amministrazione; Disciplina del rapporto di lavoro nella Pubblica Amministrazione alla luce dei recenti processi di riforma; Contabilità di stato con particolare riferimento alle procedure di evidenza pubblica per la fornitura di beni e servizi (Codice degli appalti); Normativa sulla trasparenza e anticorruzione; Gestione delle modalità di reclutamento delle diverse tipologie di personale (personale tipico e atipico); Supporto alle attività di rendicontazione economico finanziaria dei progetti di ricerca. Gestione del nuovo sistema di contabilità economico-patrimoniale e analitica
EP amministrativo-gestionale - Segreteria didattica dipartimentale	1	0,4	46.412,40	Coordinatore Amministrativo dell'Area Didattica Dip.
D area amministrativo-gestionale - (Per le esigenze della Direzione Ricerca)	2	0,6	69.618,60	PNRR-Organizzazione del lavoro nella pubblica amministrazione; Programmi comunitari, nazionali e regionali di finanziamento per progetti di ricerca, Progettazione, gestione e rendicontazione di progetti di ricerca.
D area amministrativa-gestionale per le esigenze della Direzione Risorse Umane- UFFICIO FORMAZIONE PIANO DI SVILUPPO ATENEO/Piano triennale	1	0,3	34.809,30	Grado di autonomia: svolgimento di funzioni implicanti diverse soluzioni non prestabili; Grado di responsabilità: relativa alla correttezza tecnico e/o gestionale delle soluzioni adottate". La figura richiesta dovrà essere in possesso di conoscenze specifiche ed esperienza per svolgere i compiti assegnati, tra cui rientrano anche la gestione e applicazione di interventi di riforma normativi da parte del legislatore e l'esecuzione di procedure complesse.
D area amministrativa-gestionale per le esigenze della Direzione Risorse Umane	1	0,3	34.809,30	PNRR Grado di autonomia: svolgimento di funzioni implicanti diverse soluzioni non prestabili; Grado di responsabilità: relativa alla correttezza tecnico e/o gestionale delle soluzioni adottate". La figura richiesta dovrà essere in possesso di conoscenze specifiche ed esperienza per svolgere i compiti assegnati, tra cui rientrano anche la gestione e applicazione di interventi di riforma normativi da parte del legislatore e l'esecuzione di procedure complesse. In particolare sono richieste solide competenze relative alle conoscenze delle procedure di reclutamento e di gestione della carriera e del rapporto contrattuale di lavoro del personale docente, ricercatore, tecnico amministrativo nonché delle varie figure di personale atipico che presta servizio a supporto delle attività di didattica, ricerca e terza missione. Il personale dovrà essere in grado di presidiare gli aspetti rilevanti e gli effetti dei processi di gestione rispetto alle attività di programmazione in Ateneo. Sono inoltre richieste conoscenze relative alla rendicontazione e gestione delle spese all'interno dei progetti di ricerca con particolare riferimento alle spese di personale.
Carea amministrativa per le esigenze della Direzione Risorse Umane	1	0,25	29.007,75	La professionalità ricercata sarà chiamata a operare all'interno degli uffici che si occupano del presidio giuridico per il reclutamento e la gestione delle carriere del personale docente, ricercatore e degli assegnisti di ricerca e dei professori a contratto unitamente alle carriere del personale tecnico amministrativo contrattualizzato, ai collaboratori linguistici e di altro personale contrattualizzato o atipico. Il grado di autonomia richiesto prevede lo svolgimento di attività inerenti procedure, con diversi livelli di complessità, basate su criteri parzialmente prestabiliti; il grado di responsabilità richiesto è relativo alla correttezza complessiva di-le procedure gestite. La figura richiesta dovrà essere in possesso di conoscenze ed esperienza per svolgere i compiti assegnati, tra cui rientrano anche la gestione e applicazione di interventi di riforma normativi da parte del legislatore e l'esecuzione di procedure complesse. In particolare sono richieste conoscenze relative alle procedure di reclutamento, gestione della carriera e interventi formativi nell'ambito del rapporto contrattuale di lavoro del personale docente, ricercatore, tecnico amministrativo nonché delle varie figure di personale atipico che presta servizio a supporto delle attività di didattica, ricerca e terza missione.
4 C area amministrativa per le esigenze della direzione DSS	4	1	116.031,00	La professionalità ricercata dovrà occuparsi di gestione delle attività amministrative della segreteria studenti attraverso procedure predefinite e/o informatizzate, con particolare riferimento all'espletamento delle pratiche relative agli aspetti amministrativi della carriera dello studente dei corsi universitari pre e post laurea, dalla fase precedente (selezione degli studenti) all'immatricolazione fino alla chiusura della carriera, del diritto allo studio e inclusione; gestione del rapporto diretto con l'utenza (docenti e studenti, anche internazionali) sia in modalità front-office (sportello tradizionale) che in modalità back-office (ticketing, posta elettronica, call center). Sarà valutata positivamente una buona conoscenza della lingua inglese. A tali fini, sono richieste in particolare conoscenze relative al quadro normativo e dei processi di riferimento della didattica universitaria, ai servizi agli studenti, al diritto allo studio e alla normativa sul procedimento amministrativo.
C area amministrativa per le esigenze della direzione DSS	4	1	116.031,00	"Attivazione bandi per immatricolazioni e gestione campagna immatricolazioni -La professionalità ricercata è destinata ad operare nelle strutture e/o nei processi direttamente coinvolti nella erogazione dei servizi universitari (compresa la cura del rapporto con gli utenti (Front-Office) e la cura della qualità dei servizi, per le attività di supporto alla didattica e agli altri servizi dell'amministrazione centrale ovvero di tutte le sedi universitarie."
Carea amministrativa per le esigenze degli Ordinamenti Didattici	1	0,25	29.008	Cura degli ordinamenti e dei regolamenti didattici dei corsi di studio
C area amministrativa per le esigenze della Direzione Rapporti con il Servizio Sanitario Nazionale DRSSN	2	0,5	58.016	Supporto alle attività di relazione e integrazione con il SSN
EP - Area Biblioteche	1	0,4	46.412	Coordinamento attività area biblioteche

D - Area Biblioteche	1	0,3	34.809	Contribuzione ai progetti finalizzati allo sviluppo e all'erogazione di servizi universitari, monografici e informatici, consulenza professionale all'utenza finalizzata a garantire un uso ottimale delle risorse informative, nonché supporto a docenti/ricercatori nella gestione dei profili online nelle banche dati internazionali finalizzata a garantire un uso ottimale delle risorse informative; collaborazione alla realizzazione delle attività di rilevamento dei diversi servizi offerti dal Sistema, monitoraggio e valutazione dello stesso; supporto alle attività di comunicazione istituzionale del sistema; supporto alle politiche open access d'Ateneo ed all'amministrazione centrale nella individuazione e elaborazione di indicatori quantitativi e qualitativi adeguati alla valutazione della performance accademica a livello individuale e aggregato; supporto alle attività di help desk, remoto e collaborazione al mantenimento e all'evoluzione dell'infrastruttura tecnologica che supporta i servizi del Sistema Bibliotecario d'Ateneo.
D area amministrativa-gestionale per le esigenze della DEF	2	0,6	69.619	La professionalità richiesta dovrà essere in possesso delle seguenti competenze, conoscenze ed esperienze: 1. Criteri di organizzazione del lavoro nella pubblica amministrazione; 2. Disciplina del rapporto di lavoro nella Pubblica Amministrazione alla luce dei recenti processi di riforma; 3. Contabilità di stato con particolare riferimento alle procedure di evidenza pubblica per la fornitura di beni e servizi (Codice degli appalti); 4. Normativa sulla trasparenza e anticorruzione; 5. Supporto alle attività di rendicontazione economico finanziaria dei progetti di ricerca; 6. Gestione del nuovo sistema di contabilità economico-patrimoniale e analitica; 7. Legislazione universitaria alla luce dei recenti processi di riforma.
C area tecnica per le esigenze dell'ufficio SPP	1	0,25	29.008	1. Tecnico Servizio di prevenzione e protezione; per assolvere alle funzioni di Addetto al Servizio di Prevenzione e Protezione (ASPP) nel rispetto dell'art. 32 del D. Lgs. n°1/08. Per questo ruolo di ASPP in UNIMORE è necessaria la verifica dell'apprendimento a specifici corsi di formazione adeguati alla natura dei rischi presenti sul luogo di lavoro relativi alle attività lavorative. I corsi specifici di formazione sono quelli previsti per la figura professionale di ASPP e più precisamente: MODULO A, valido per tutti i macrosettori e MODULO B, specifico per il macrosettore B4 (INDUSTRIA) e B8 (PUBBLICA AMMINISTRAZIONE, SCUOLA, SERVIZI) secondo l'accordo 2006, o Modulo B comune secondo l'accordo stato-Regioni vigente, in corso di validità.
Dirigente Direzione Tecnica	1			Capacità progettuali finalizzate all'attrazione di risorse di provenienza anche comunitaria che possano valorizzare il consistente patrimonio immobiliare dell'Ateneo e, altresì, programmare una gestione evoluta e strategica del patrimonio, unitamente alla creazione e valorizzazione di un parco progetti di Ateneo.
B Area tecnica INFORMATICO	3			40 Informatico sviluppo di servizi per gli utenti dell'Ateneo, con particolare riferimento a studenti e personale; integrazione tra i sistemi di Ateneo e i sistemi resi disponibili da terzi operanti nell'ambito dei servizi; progettazione informatica su sistemi via di front-end o di back-end.
D tecnico per le esigenze dell'ufficio SPP	1			1. Tecnico Servizio di prevenzione e protezione; per assolvere alle funzioni di Addetto al Servizio di Prevenzione e Protezione (ASPP) nel rispetto dell'art. 32 del D. Lgs. n°1/08. Per questo ruolo di ASPP in UNIMORE è necessario essere in possesso di un titolo di studio non inferiore alla laurea triennale e attestato di frequenza, con verifica dell'apprendimento, a specifici corsi di formazione adeguati alla natura dei rischi presenti sul luogo di lavoro e relativi alle attività lavorative. I corsi specifici di formazione sono quelli previsti per la figura professionale di ASPP e più precisamente: MODULO A, valido per tutti i macrosettori e MODULO B, specifico per il macrosettore B4 (INDUSTRIA) e B8 (PUBBLICA AMMINISTRAZIONE, SCUOLA, SERVIZI) secondo l'accordo 2006, o Modulo B comune e SPT secondo l'accordo stato-Regioni vigente, in corso di validità.
B tecnico	1			BIBLIOTECA COMUNICATIVE d'Ateneo
D tecnico	1			COMUNITA' SOSTENIBILE
Totale 2022	60	16,95	1.966.725	

Ai sensi della Convenzione Prot. n. 12478 del 05/04/2018 "Convenzione per programma di inserimento lavorativo delle persone disabili (art. 11, comma da 1 a 3, legge 12 marzo n. 68):

Categoria / area	Unità di personale	Punti Organico	Costo (1 punto organico) 116031	Competenze
B1 - Area Servizi generali e tecnici	2	0,4	46.412,40	Front-office, servizi di prima accoglienza
C1- Area amministrativa	3	0,75	87.023,25	attività a supporto/gestione servizi d'ateneo
D1- Area amministrativa/Area Tecnica	1	0,3	34.809,30	attività a supporto/gestione servizi d'ateneo
Totale 2022 Convenzione disabili	6	1,45	168.245	

Per l'anno 2023 si ritiene di dover investire:

Categoria / area	Unità di personale	Punti Organico	Costo (1 punto organico) 116031,00	Competenze
1 DIREZIONE TECNICA: Necessità di nuove figure professionali a seguito della riorganizzazione della Direzione Tecnica e del Piano Edilizio approvato dagli organi	1	0,3	34.809,30	1 D Direzione tecnica: Lavori pubblici, servizi e forniture; Beni culturali e paesaggistici, di edilizia e urbanistica; Programmazione, affidamento, progettazione, calcolo e contabilità dei lavori per opere pubbliche; Caratteri compositivi e distributivi degli edifici, relativi all'edilizia e agli impianti pubblici; Norme in materia di progettazione, esecuzione e collaudo di opere strutturali. Utilizzo sistemi informatici e CAD; Coordinamento e gestione delle attività inerenti i servizi manutentivi dell'ateneo; Normativa e procedure relative alla ricostruzione post-sisma 2012 (Regione Emilia Romagna); Conoscenza della normativa sulla sicurezza dei Cantieri, sulla progettazione degli impianti termotecnici, in materia di salute, sicurezza e prevenzione sui luoghi di lavoro. Trattamento dati e anticorruzione e trasparenza
D Area tecnica, tecnico-scientifica DIPARTIMENTI: Necessità di garantire il funzionamento dei laboratori e supporto alla didattica e ricerca	1	0,3	34.809,30	Dipartimenti: Collaborazione alle attività di ricerca dei settori carenti di figure professionali specifiche.
1 D area biblioteche per le esigenze dello SBA	1	0,3	34.809,30	Coordinamento di gruppi di progetto finalizzati allo sviluppo e all'erogazione di servizi bibliotecari, bibliografici e bibliometrici; consulenza professionale all'utenza finalizzata a garantire un uso ottimale delle risorse informative, nonché supporto a docenti/ricercatori nella gestione dei profili online nelle banche dati internazionali finalizzata a garantire un uso ottimale delle risorse informative; collaudo e realizzazione delle attività di rilevamento dei diversi servizi offerti dal Sistema, monitoraggio e valutazione dello stesso; supporto alle attività di comunicazione istituzionale del sistema; supporto alle politiche open access d'Ateneo ed all'amministrazione centrale nella individuazione o elaborazione di indicatori quantitativi e qualitativi adeguati alla valutazione della performance accademica a livello individuale e aggregato; supporto alle attività di help desk remoto e collaborazione al mantenimento e all'evoluzione dell'infrastruttura tecnologica che supporta i servizi del Sistema Bibliotecario d'Ateneo.
C Area tecnica, tecnico-scientifica DIPARTIMENTI: Necessità di garantire il funzionamento dei laboratori e supporto alla didattica e ricerca.	1	0,25	29.007,75	Dipartimenti: Collaborazione alle attività di ricerca dei settori carenti di figure professionali specifiche.
2 C area amministrativa per le esigenze dello SBA	2	0,5	58.015,50	La professionalità ricercata è destinata ad operare nella erogazione dei servizi contabili dell'università, nelle attività di supporto alla ricerca, alla didattica e ai servizi bibliotecari. Si richiedono adeguate conoscenze sul funzionamento del sistema universitario compresa i recenti interventi di riforma. Sono richieste, inoltre, una buona padronanza della lingua inglese e buone conoscenze informatiche legate al pacchetto Office e agli applicativi contabili in uso all'ateneo.
Totale 2023	6	1,65	191.451,15	

Ai sensi della Convenzione Prot. n. 12478 del 05/04/2018 "Convenzione per programma di inserimento lavorativo delle persone disabili (art. 11, comma da 1 a 3, legge 12 marzo n. 68):

Categoria / area	Unità di personale	Punti Organico	Costo (1 punto organico) 116031,00	Competenze
B1 - Area Servizi generali e tecnici	1	0,2	23.206,20	Front-office, servizi di prima accoglienza
D1- Area amministrativa/Area Tecnica	1	0,3	34.809,30	attività di supporto/gestione servizi d'ateneo
Totale 2023 convenzione disabili	2	0,5	58.015,50	

Per l'anno 2024 si ritiene di dover investire:

Categoria / area	Unità di personale	Punti Organico	Costo (1 punto organico) 116031,00	Competenze
D - Area amministrativa/Area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati/socio sanitaria/Biblioteca	2	0,6	69.618,60	attività a supporto/gestione servizi d'ateneo
C - Area amministrativa/Area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati/socio sanitaria	2	0,5	58.015,50	attività a supporto/gestione servizi d'ateneo
CEL - Collaboratore ed esperto linguistico	1	0,2	23.206,20	attività a supporto FABBISOGNO Lingue in ateneo
Totale 2024	5	1,3	150.840,30	

Ai sensi della Convenzione Prot. n. 12478 del 05/04/2018 "Convenzione per programma di inserimento lavorativo delle persone disabili (art. 11, comma da 1 a 3, legge 12 marzo n. 68):

Categoria / area	Unità di personale	Punti Organico	Costo (1 punto organico) 116031,00	Competenze
D1- Area amministrativa/Area Tecnica	2	0,6	69.618,60	attività a supporto/gestione servizi d'ateneo
Totale 2024 Convenzione disabili	2	0,6	69.618,60	

N.B. Per le assunzioni a tempo determinato, con e senza convenzione per programma di inserimento lavorativo delle persone disabili, si rinvia alle esigenze organizzative e di copertura finanziaria presentate nel documento del budget previsionale

CESSAZIONI 2021

Categoria / area	Unità di personale	Punti Organico	Costo (1 punto organico) 116031,00	Competenze/strutture
EP - Area Tecnica	1	0,4	46.412,40	Centro Interateneo Edunova
D - Area amministrativa/Area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati/socio sanitaria- Area Biblioteche	14	4,2	487.330,20	3 Unità SBA- 2 Unità Direzione Pianificazione-SMECHIMAI- 1 Unità SIRS- Direzione Servizi Studenti-CHIMOMO-FIM-DSG-DISMI-DBMN
C - Area amministrativa/Area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati/socio sanitaria	18	4,5	522.139,50	3 unità Direzione Risorse Umane-2 unità DSV-SBA- 1 Unità Dip. Giurisprudenza-Ufficio Attività Grafiche- DESU-Smechumai-Stubulario-Staff Direzione RE-Direzione Servizi Studenti- DEMB-DSCG-DISMI-DBMN
B - Area servizi generali e tecnici	0	0	-	
CEL - Collaboratore ed esperto linguistico	1	0,2	23.206,20	
Totale risparmio da cessazioni 2021	34	9,3	1.079.088,30	

PREVISIONI CESSAZIONI 2022

Categoria / area	Unità di personale	Punti Organico	Costo (1 punto organico) 116031,00	Competenze/strutture
EP - Area Tecnica	1	0,4	46.412,40	CIGS
D - Area amministrativa/Area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati/socio sanitaria/Biblioteca	6	1,8	208.855,80	Dip. Scienze della Vita- Staff di Direzione-Dipartimento di Scienze Mediche e Chirurgiche Materno Infantili e dell'Adulto-Dipartimento di Scienze Fisiche, Informatiche e Matematiche-Scuola di Ateneo Facoltà di Medicina e Chirurgia-Dipartimento di Studi Linguistici e Culturali-Polo Museale Unimore-CIGS-SBA-Dipartimento di Ingegneria "Enzo Ferrari"-Dipartimento di Scienze Biomediche, Metaboliche e Neuroscienze
C - Area amministrativa/Area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati/socio sanitaria	9	2,25	261.069,75	
B - Area servizi generali e tecnici	0	0	-	
CEL - Collaboratore ed esperto linguistico	0	0	-	
Totale risparmio da cessazioni 2022	16	4,45	516.338	

PREVISIONI CESSAZIONI 2023

Categoria / area	Unità di personale	Punti Organico	Costo (1 punto organico) 116031,00	Competenze/strutture
EP -	0	0	-	
D - Area amministrativa/Area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati/socio sanitaria/Biblioteca	2	0,6	69.618,60	
C - Area amministrativa/Area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati/socio sanitaria	2	0,5	58.015,50	
B - Area servizi generali e tecnici	0	0	-	
CEL - Collaboratore ed esperto linguistico	1	0,2	23.206,20	Centro Linguistico (cel)
Totale risparmio da cessazioni 2023	5	1,3	150.840	

RIEPILOGO COSTI DOTAZIONE. IN SERVIZIO, FABBISOGNO PROGRAMMATO, CESSAZIONI		
	Punti organico	COSTO convenzionale (1 punto organico = 116.031,00)
COSTO PERSONALE IN DOTAZIONE AL 30/11/2021 compresi posti in dotazione di personale strutturato non attualmente in servizio per aspettativa, distacco o comando in altra amministrazione	215,15	24.964.070
COSTO PERSONALE IN SERVIZIO AL 30/11/2021 – compreso il personale a tempo determinato, comandato in entrata e interinale	199,35	23.130.780
COSTO TOTALE FABBISOGNO DA PROGRAMMAZIONE TRIENNALE CONVENZIONE DISABILI	2,55	295.879
COSTO TOTALE FABBISOGNO PROGRAMMAZIONE TRIENNALE 2022-2024	19,9	2.309.017
COSTO TOTALE FABBISOGNO con posti in convenzione PROGRAMMAZIONE TRIENNALE 2022/2024	22,45	2.604.896
RISPARMIO DOVUTO A PREVISIONE CESSAZIONI 2021 - (il risparmio potrebbe essere maggiore in quanto non si è potuto fare un calcolo in base alle categorie superiori alla D1, C1 e EP1 ma solo in base al valore dei rispettivi punti organico).	9,3	1.079.088

ALLEGATO n° 2 SEZIONE 3.3

Nr. Posti -CTG - Area	SEDE	DECRETO DI SCORRIMENTO E BANDO
1 D/D1 area amministrativo-gestionale	Direzione Rapporti con il SSN	<p><u>Decreto di scorrimento del 6.12.2021 - prot. nr. 289651 - rep. nr. 2241/2021</u></p> <p>BANDO: concorso pubblico, per esami, per la copertura di un posto di categoria D, posizione economica D1, area amministrativa-gestionale per le esigenze delle strutture dipartimentali dell'Università degli Studi di Modena e Reggio Emilia, bandito con decreto rep. nr. 138/2021 - prot. nr. 27425 del 29.1.2021 il cui avviso è stato pubblicato sulla G.U. 4^a Serie Speciale nr. 14 del 19.2.2021.</p>
1 D/D1 area amministrativo-gestionale	Dipartimento di Scienze Biomediche, Metaboliche e Neuroscienze	<p>BANDO: concorso pubblico, per esami, per la copertura di un posto di categoria D, posizione economica D1, area amministrativa-gestionale per le esigenze delle strutture dipartimentali dell'Università degli Studi di Modena e Reggio Emilia, bandito con decreto rep. nr. 138/2021 - prot. nr. 27425 del 29.1.2021 il cui avviso è stato pubblicato sulla G.U. 4^a Serie Speciale nr. 14 del 19.2.2021.</p>
1 C/C1 area amministrativa	Direzione Economico-Finanziaria	<p><u>Decreto di scorrimento del 15.12.2021 - prot. nr. 295288 - rep. nr. 2268/2021</u></p> <p>BANDO: concorso pubblico, per titoli ed esami, per la copertura di un posto di categoria C, posizione economica C1, area amministrativa, per le esigenze delle strutture dipartimentali dell'Università degli Studi di Modena e Reggio Emilia, prioritariamente riservato in favore dei volontari delle FF.AA. in ferma breve o ferma prefissata e congedati senza demerito (ufficiali di complemento in ferma biennale, e in ferma prefissata che hanno completato senza demerito la ferma contrattata, volontari in ferma breve (3 o più anni), volontari in ferma prefissata (1 o 4 anni), congedati senza demerito o nel corso di ulteriore rafferma), essendosi determinato un cumulo di frazioni di riserva pari all'unità, bandito con decreto rep. nr. 1502/2020 - prot. nr. 252601 dell'1.12.2020 il cui avviso è stato pubblicato sulla G.U. 4^a Serie Speciale nr. 99 del 22.12.2020.</p>
1 C/C1 area amministrativa	Direzione Risorse Umane	<p><u>Decreto di scorrimento del 21.12.2021 - prot. nr. 300941 - rep. nr. 2303/2021</u></p> <p>BANDO: concorso pubblico, per esami, per la copertura di due posti di categoria C - posizione economica C1 - area amministrativa, per le esigenze della Direzione Risorse Umane dell'Università degli Studi di Modena e Reggio Emilia, di cui uno prioritariamente riservato in favore dei volontari delle FF.AA. in ferma breve o ferma prefissata e congedati senza demerito (ufficiali di complemento in ferma biennale e in ferma prefissata che hanno completato senza demerito la ferma contrattata, volontari in ferma breve (3 o più anni), volontari in ferma prefissata (1 o 4 anni), congedati senza demerito o nel corso di ulteriore rafferma), essendosi determinato un cumulo di frazioni di riserva</p>

		<p>pari all'unità, bandito con decreto rep. nr. 550/2020 – prot. nr. 98138 del 29.5.2020, il cui avviso è stato pubblicato sulla G.U. 4^ Serie Speciale n. 45 del 12.6.2020.</p>
<p>1 C/C1 area amministrativa</p>	<p>Centro Interateneo per le Tecnologie a supporto dell'innovazione nella didattica, nella comunicazione, nella ricerca - EDUNOVA</p>	<p><u>Decreto di scorrimento del 24.5.2022 - prot. nr. 115283 - rep. nr. 707/2022</u></p> <p>BANDO: concorso pubblico, per esami, per la copertura di un posto di categoria C, posizione economica C1, dell'area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati per le esigenze della Direzione Tecnica dell'Università degli Studi di Modena e Reggio Emilia, prioritariamente riservato in favore dei volontari delle FF.AA. in ferma breve o ferma prefissata e congedati senza demerito (ufficiali di complemento in ferma biennale e in ferma prefissata che hanno completato senza demerito la ferma contrattata, volontari in ferma breve (3 o più anni), volontari in ferma prefissata (1 o 4 anni), congedati senza demerito o nel corso di ulteriore rafferma), essendosi determinato un cumulo di frazioni di riserva pari all'unità, bandito con decreto del 5.8.2021 – rep. nr. 1321/2021 - prot. nr. 207148, il cui avviso è stato pubblicato sulla G.U. 4^ Serie Speciale nr. 71 in data 7.9.2021.</p>
<p>1 D/D1 area amministrativo-gestionale</p>	<p>Dipartimento di Scienze Biomediche, Metaboliche e Neuroscienze</p>	<p><u>Decreto di scorrimento del 24.5.2022 - prot. nr. 115303 - rep. nr. 708/2022</u></p> <p>BANDO: concorso pubblico, per titoli ed esami, per la copertura di due posti di categoria D, posizione economica D1, area amministrativo-gestionale per le esigenze delle strutture didattiche dipartimentali dell'Università degli Studi di Modena e Reggio Emilia, bandito con decreto rep. nr. 1503/2020 – prot. nr. 252602 dell'1.12.2020 il cui avviso è stato pubblicato sulla G.U. 4^ Serie Speciale nr. 99 del 22.12.2020.</p>
<p>1 D/D1 area amministrativo-gestionale</p>	<p>Dipartimento di Studi Linguistici e Culturali per le esigenze del Centro Interdipartimentale di ricerca sulle Digital Humanities DHMoRe</p>	<p><u>Decreto di scorrimento del 21.1.2022 - prot. nr. 13715 - rep. nr. 79/2022</u></p> <p>BANDO: concorso pubblico, per esami, per la copertura di un posto di categoria D, posizione economica D1, area amministrativa-gestionale per le esigenze delle strutture dipartimentali dell'Università degli Studi di Modena e Reggio Emilia, bandito con decreto rep. nr. 138/2021 – prot. nr. 27425 del 29.1.2021 il cui avviso è stato pubblicato sulla G.U. 4^ Serie Speciale nr.</p>

		14 del 19.2.2021.
1 D/D1 area amministrativo-gestionale	Ufficio Relazioni Internazionali	<p><u>Decreto di scorrimento del 28.4.2022 - prot. nr. 101706 - rep. nr. 564/2022</u></p> <p>BANDO: concorso pubblico, per titoli ed esami, per la copertura di un posto di categoria D, posizione economica D1, dell'area amministrativa-gestionale per le esigenze dell'Ufficio Relazioni Internazionali dell'Università degli Studi di Modena e Reggio Emilia, prioritariamente riservato in favore dei volontari delle FF.AA. in ferma breve o ferma prefissata e congedati senza demerito (ufficiali di complemento in ferma biennale e in ferma prefissata che hanno completato senza demerito la ferma contrattata, volontari in ferma breve (3 o più anni), volontari in ferma prefissata (1 o 4 anni), congedati senza demerito o nel corso di ulteriore rafferma), essendosi determinato un cumulo di frazioni di riserva pari all'unità, bandito con decreto rep. nr. 1168/2021 - prot. nr. 185439 del 20.7.2021, il cui avviso è stato pubblicato sulla G.U. 4[^] Serie Speciale nr. 67 del 24.8.2021.</p>
1 C/C1 area amministrativa	Direzione Risorse Umane	<p><u>Decreto di scorrimento del 28.4.2022 - prot. nr. 101750 - rep. nr. 569/2022</u></p> <p>BANDO: concorso pubblico, per esami, per la copertura di due posti di categoria C - posizione economica C1 - area amministrativa, per le esigenze della Direzione Risorse Umane dell'Università degli Studi di Modena e Reggio Emilia, di cui uno prioritariamente riservato in favore dei volontari delle FF.AA. in ferma breve o ferma prefissata e congedati senza demerito (ufficiali di complemento in ferma biennale e in ferma prefissata che hanno completato senza demerito la ferma contrattata, volontari in ferma breve (3 o più anni), volontari in ferma prefissata (1 o 4 anni), congedati senza demerito o nel corso di ulteriore rafferma), essendosi determinato un cumulo di frazioni di riserva pari all'unità, bandito con decreto rep. nr. 550/2020 - prot. nr. 98138 del 29.5.2020, il cui avviso è stato pubblicato sulla G.U. 4[^] Serie Speciale n. 45 del 12.6.2020.</p>
1 EP/EP1 area amministrativo-gestionale	Direzione Economica Finanziaria	<p><u>Decreto di scorrimento dell'1.6.2022 - prot. nr. 119650 - rep. nr. 778/2022</u></p> <p>BANDO: concorso pubblico, per esami, per la copertura di un posto di categoria EP, posizione economica EP1, area amministrativo-gestionale, per le esigenze della Direzione Economica</p>

		Finanziaria dell'Università degli Studi di Modena e Reggio Emilia, bandito con decreto del 16.11.2021 – rep. nr. 2146/2021 - prot. nr. 275539, il cui avviso è stato pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale nr. 99 4 ^a serie speciale del 14.12.2021.
1 EP/EP1 area amministrativo-gestionale	Dipartimento di Scienze Fisiche, Informatiche e Matematiche	<u>Decreto di scorrimento del 3.5.2022 - prot. nr. 104085 - rep. nr. 588/2022</u> Bando: concorso pubblico, per titoli ed esami, per la copertura di un posto di categoria EP, posizione economica EP1, area amministrativo-gestionale, per le esigenze del Dipartimento di Ingegneria "Enzo Ferrari" dell'Università degli Studi di Modena e Reggio Emilia, bandito con decreto del 16.11.2021 – rep. nr. 2145/2021 - prot. nr. 275538, il cui avviso è stato pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale nr. 99 4 ^a serie speciale del 14.12.2021
1 C/C1 area tecnica, tecnico-scientifica, elaborazione dati	Dipartimento di Scienze e Metodi dell'Ingegneria	<u>Decreto di scorrimento del 29.6.2022 - prot. nr. 156050 - rep. nr. 894/2022</u> Bando: procedura selettiva pubblica, per titoli ed esami, per la copertura con contratto di lavoro subordinato a tempo determinato e orario di lavoro a tempo pieno e/o parziale, di nr. 1 posto di categoria C – posizione economica C1 dell'area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati presso il Dipartimento di Scienze e Metodi dell'Ingegneria dell'Università degli Studi di Modena e Reggio Emilia, bandita con DDG rep. nr. 338/2022 – prot. nr. 81459 del 21.3.2022
2 D/D1 area amministrativo-gestionale	Direzione Risorse Umane	<u>Decreto di scorrimento del _____ - prot. nr. _____ - rep. nr. _____</u> Bando: concorso pubblico, per esami, per la copertura di due posti di categoria D, posizione economica D1, area amministrativo-gestionale, per le esigenze della Direzione Risorse Umane dell'Università degli Studi di Modena e Reggio Emilia, di cui uno riservato al personale interno appartenente alla categoria C dell'area amministrativa dell'Università degli Studi di Modena e Reggio Emilia, al fine di riconoscere e valorizzare le competenze professionali sviluppate dai dipendenti come previsto dal disposto dell'art. 24 del d.lgs. 150/2009, bandito con decreto rep. nr. 71/2021 – prot. nr. 14474 del 19.1.2021, il cui avviso è stato pubblicato sulla G.U. 4 ^a Serie Speciale nr. 11 del 9.2.2021.

Nr. Posti -CTG - Area	DECRETO DI SCORRIMENTO E BANDO
1 B/B1 area servizi generali e tecnici	<p><u>Decreto diritto di precedenza del 29.1.2021 - prot. nr. 26757 - rep. nr. 132/2021</u></p> <p>Bando: decreto rep. nr. 1382/2019 - prot. nr. 252683 del 20.12.2019 con il quale è stato bandito il concorso pubblico per titoli, colloquio e prova attitudinale per la copertura di tre posti di categoria B, posizione economica B1, area servizi generali e tecnici, per le esigenze dell'Università degli Studi di Modena e Reggio Emilia, riservata ai soggetti in possesso dei requisiti di cui all'art.1 della Legge 68/99.</p>
3 B/B1 area servizi generali e tecnici	<p><u>Decreto diritto di precedenza del 9.5.2022 - prot. nr. 106824 - rep. nr. 634/2022</u></p> <p>Bando: decreto rep. nr. 321/2022 prot. nr. 77771 del 14.3.2022 di riapertura termini e parziale modifica decreto rep. nr. 1382/2019 - prot. nr. 252683 del 20.12.2019 - concorso pubblico per la copertura di tre posti di categoria B, posizione economica B1 riservato ai soggetti in possesso dei requisiti di cui all'art. 1 della Legge 68/99.</p>



UNIMORE

UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI
MODENA E REGGIO EMILIA

PIANO DI FORMAZIONE DI ATENEEO

BIENNIO 2022 – 2023

Ufficio Formazione
Direzione Risorse Umane

Università degli Studi di Modena e
Reggio Emilia

In collaborazione con:

**Fondazione
Marco Biagi**





UNIMORE

UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI
MODENA E REGGIO EMILIA

SOMMARIO

DOCUMENTI DI ATENEEO 2

PREMESSE 2

**CONVENZIONE TRA L'UNIVERSITÀ DI MODENA E
REGGIO EMILIA E LA FONDAZIONE MARCO BIAGI** 4

RILEVAZIONE DEI FABBISOGNI FORMATIVI ANNO 2022 4

OBIETTIVI PER IL BIENNIO 2022/2023 5

CORSI SVOLTI O IN FASE DI SVOLGIMENTO 6

CORSI IN PROGRAMMA 8



UNIMORE

UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI
MODENA E REGGIO EMILIA

DOCUMENTI DI ATENEEO

La programmazione delle attività formative ha come riferimento, fra gli altri, i seguenti documenti:

- o Piano della Performance (triennio 2022-2024), coerente con le strategie d'Ateneo previste nel Piano Strategico d'Ateneo per il sessennio (2020-25) e il biennio (2021-22).
- o Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2022 -2024.
- o Piano Triennale Azioni Positive.
- o Indagini sul Benessere Organizzativo.

PREMESSE

La formazione rappresenta un elemento strategico per il cambiamento organizzativo e culturale dell'Ateneo.

L'organizzazione e la valorizzazione del capitale umano, come si evince sia dalle "Linee Guida per la gestione integrata del Ciclo della performance delle università italiane" fornite dall'ANVUR nel 2015, sia dalle novità introdotte dall'art. 6 del Decreto Legislativo n. 80/2021, deve prevedere anche la crescita e il rafforzamento delle competenze del personale affinché l'Ateneo sia in grado di raccogliere anche tutte quelle nuove sfide che il PNRR prevede.

La formazione deve quindi, in relazione alle missioni dell'Ateneo:





UNIMORE

UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI
MODENA E REGGIO EMILIA

Le missioni di ateneo sono:

- Didattica
- Ricerca
- Terza missione
- Internalizzazione

Il Piano Strategico di Unimore relativo al periodo 2020-2025 e il Programma Triennale MUR 2021-2023 individuano negli investimenti in capitale umano, inclusione sociale, sostenibilità ambientale, innovazione, semplificazione e costante miglioramento dei processi organizzativi, anche attraverso la valorizzazione delle opportunità offerte dalla digitalizzazione, gli elementi fondamentali di una strategia di rilancio in grado di posizionare i territori dell'Ateneo sulla frontiera delle regioni europee più avanzate.

Le modalità di organizzazione del lavoro messe in campo durante la pandemia da COVID-19 hanno messo in luce le potenzialità di metodologie innovative e più flessibili di organizzazione del lavoro, ma hanno anche segnalato la necessità di un aggiornamento delle competenze, sia quelle tecniche specifiche ai vari ambiti professionali, sia quelle trasversali, di tipo linguistico, informatico e relative all'innovazione dei processi organizzativi e comunicativi.

In questo quadro, lo sviluppo e la valorizzazione delle persone rappresentano una necessità primaria da perseguire con azioni coordinate e mirate al miglioramento delle modalità di lavoro del personale tecnico amministrativo attraverso la valorizzazione delle competenze e delle professionalità, lo sviluppo e il miglioramento dei percorsi formativi.

L'Ateneo intende perciò sostenere la formazione continua del personale tecnico-amministrativo con un piano pluriennale di corsi forniti direttamente da Unimore, in collaborazione con la Fondazione Marco Biagi, e con la possibilità di seguire corsi esterni. Nello specifico, è previsto un notevole incremento della spesa pro-capite destinata alla formazione del personale TA rispetto alla spesa stanziata negli anni precedenti. L'impatto della formazione sul personale darà una maggiore consapevolezza sulle diverse competenze, maggiore sicurezza nello svolgimento dei compiti, un miglioramento dei servizi all'utenza e, in generale, un miglioramento del livello di benessere organizzativo.

Nel mese di febbraio 2022, Unimore ha aderito al progetto Syllabus del ministero della Funzione Pubblica (<https://www.funzionepubblica.gov.it/formazione/syllabus-competenze-digitali>) che ha l'obiettivo di fornire a tutto il personale le competenze digitali di base per rafforzare l'innovazione digitale nella gestione dell'Ateneo.

Il Syllabus "Competenze digitali per la PA" è il documento che delinea i requisiti minimi di conoscenze e abilità che ogni dipendente pubblico, non specialista IT, dovrebbe possedere per partecipare attivamente alla trasformazione digitale della pubblica amministrazione.

Organizzato in cinque aree tematiche e tre livelli di padronanza, questo rappresenta lo strumento di riferimento per il dipendente sia per l'attività di autoverifica delle competenze digitali, sia per la definizione di corsi volti a indirizzare i fabbisogni formativi rilevati.

Attraverso una piattaforma vengono proposti ai dipendenti dei moduli formativi per colmare i divari di conoscenza e per migliorare le competenze. Alla fine di ogni percorso sarà rilasciata una certificazione che attesta l'avvenuta formazione.



Si basa su quattro aree:

- Area di competenza che delimita ciascun ambito tematico che concorre alla definizione della competenza digitale nel suo complesso;
- Descrittore delle competenze presenti in ciascuna area;
- Livello di padronanza per ciascuna competenza (Base, Intermedio, Avanzato);
- Descrittore delle conoscenze e/o delle abilità che caratterizzano una competenza per ciascun livello di padronanza.

Inoltre, è in fase di perfezionamento il Protocollo d'Intesa con la Funzione Pubblica per l'adesione all'Iniziativa «PA 110 e Lode» che consentirà ai dipendenti che lo vorranno di usufruire di un incentivo per l'accesso ad alcuni corsi di laurea/master per l'a.a. 2022/2023.

CONVENZIONE TRA L'UNIVERSITÀ DI MODENA E REGGIO EMILIA E LA FONDAZIONE MARCO BIAGI

Unimore ha manifestato la propria intenzione di avvalersi in via sperimentale del supporto della Fondazione Marco Biagi nella programmazione e realizzazione del piano della formazione per il biennio 2022-2023.

La Fondazione, in coerenza con gli obiettivi della programmazione universitaria, ha l'obiettivo di coadiuvare Unimore nello svolgimento della sua missione di sviluppo della cultura, della ricerca, dell'alta formazione nonché di contribuire al potenziamento dei rapporti tra Università e mondo del lavoro. In particolare, lo Statuto della Fondazione prevede che la stessa promuova e favorisca corsi di alta formazione mediante la realizzazione di master, corsi di perfezionamento, tirocini formativi e di orientamento, percorsi di alta formazione in apprendistato, Scuole di dottorato;

L'articolo 22 /bis del Regolamento generale di Ateneo stabilisce che:

1. È stata costituita, ai sensi dell'art.59 comma 3 della legge 23 dicembre 2000, nr. 388 la Fondazione Universitaria Marco Biagi.
2. L'oggetto principale dell'attività della Fondazione è di coadiuvare l'Ateneo nello svolgimento della sua missione di sviluppo della cultura, della ricerca, dell'alta formazione e della terza missione contribuendo al potenziamento dei rapporti tra Università, territorio e mondo del lavoro.

La Fondazione e Unimore hanno sottoscritto una convenzione quadro (approvata dal Senato Accademico e dal Consiglio di amministrazione dell'Ateneo rispettivamente il 15/01/2021 e 22/01/2021 e dal Consiglio di Amministrazione della Fondazione il 16 febbraio 2021) che definisce le Linee guida 2021-2023 delle attività della Fondazione e lo schema per dare attuazione alle stesse mediante convenzioni attuative.

RILEVAZIONE DEI FABBISOGNI FORMATIVI ANNO 2022

Come ogni anno, l'Ufficio Formazione ha effettuato l'analisi dei fabbisogni formativi 2022, realizzata nel mese di aprile 2022, a cui hanno partecipato 325 unità di personale tecnico-amministrativo e 15 responsabili. Dalla stessa è emersa la necessità di orientare la programmazione degli interventi formativi nel biennio 2022-2023 verso i seguenti ambiti:



UNIMORE

UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI
MODENA E REGGIO EMILIA

- **Area Comunicazione** (402 risposte) - con particolare riferimento ai rapporti con l'utenza, alla comunicazione pubblica e istituzionale e alla gestione della comunicazione web.
- **Area Giuridico-normativa** (311 risposte) - con particolare riferimento alla normativa sulla trasparenza e l'anticorruzione, lavoro agile, protezione dei dati personali.
- **Area Economico Finanziaria** (232 risposte) – con particolare riferimento a: acquisizione di beni e servizi, appalto di opere e forniture, contabilità (universitaria ed economico patrimoniale), normativa fiscale.
- **Area Informatica** (576 risposte) - con particolare riferimento all'utilizzo di Microsoft Excel, Microsoft Teams, archiviazione digitale, SPID, firma digitale.
- **Area Management della didattica** (122 risposte) - Percorso formativo volto ad adeguare le competenze del personale tecnico amministrativo (ma aperto anche ai Direttori di Dipartimento) con l'obiettivo di sviluppare nei partecipanti, attraverso l'analisi dell'attuale quadro normativo di riferimento, le specifiche competenze per una progettualità dei percorsi formativi virtuosa e sostenibile apprendendo altresì quanto richiesto per l'accreditamento periodico dei corsi di studio e delle sedi, recentemente aggiornato. Aggiornamento su AVA3.
- **Area Management della ricerca** (217 risposte) - con particolare riferimento a gestione e rendicontazione dei progetti, accreditamento, qualità della ricerca e della terza missione.
- **Area Risorse Umane ed organizzazione** (394 risposte) - con particolare riferimento a benessere organizzativo e lavorativo, competenze relazionali e per lavorare in gruppo, digitalizzazione dei processi di lavoro.
- **Area Terza Missione** (164 risposte) – con particolare riferimento al public engagement, strategia di pianificazione, monitoraggio e valutazione degli eventi.
- **Area Linguistica** (316 risposte) – con particolare riferimento all'apprendimento della lingua inglese (livello intermedio).

La costruzione del Piano di formazione 2022-2023 sarà realizzato con la più ampia forma di partecipazione della comunità Unimore. A tal fine sono stati svolti, e sono in programma, incontri con i Responsabili di Area e di Staff e con i Direttori di Dipartimento e la Consulta del Personale Tecnico Amministrativo. È inoltre in corso un confronto con le rappresentanze sindacali (alle quali è stata presentata la bozza del piano). In base agli incontri, il piano potrà essere modificato o integrato, al fine di soddisfare le esigenze rilevate.

OBIETTIVI PER IL BIENNIO 2022/2023

In riferimento agli ambiti strategici di Ateneo e alle Aree di intervento strategiche trasversali, nonché all'analisi dei fabbisogni formativi di cui sopra, l'Ateneo si pone l'obiettivo di orientare la programmazione degli interventi formativi pluriennali verso i seguenti percorsi:

- potenziare le **competenze manageriali** per un efficace empowerment organizzativo al fine di consolidare le competenze di gestione, valutazione e sviluppo/crescita del personale. Sviluppo competenze relazionali per favorire l'integrazione, il lavoro per processi e la collaborazione trasversale tra il personale, rafforzare la comunicazione efficace e la gestione dei conflitti;
- sviluppare **competenze trasversali in materia di comunicazione**, con particolare attenzione ai diversi canali di comunicazione in uso in Ateneo e l'organizzazione di eventi;
- sviluppare una **formazione sulle tematiche del project management**;
- rafforzare le **competenze linguistiche**;



UNIMORE

UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI
MODENA E REGGIO EMILIA

- aggiornare e potenziare le **competenze informatiche e digitali di Ateneo**, a sostegno della trasformazione digitale;
- aggiornare e potenziare le **competenze in materia di offerta formativa**, management didattico e progettazione didattica, anche nell'ottica di rafforzare la formazione post-laurea e continua;
- aggiornare e potenziare le **competenze di tipo giuridico** (privacy, trasparenza e anticorruzione), in materia di contratti e appalti, con attenzione al "Green Public Procurement" e al "Gender Procurement". Organizzare la formazione richiesta e programmata dal DPO di Ateneo per garantire una sempre maggiore sicurezza informatica e protezione dei dati;
- **potenziare le competenze del personale della ricerca** in tema di progettazione, gestione e rendicontazione dei finanziamenti europei, internazionali e nazionali, la valorizzazione del servizio bibliotecario e del patrimonio bibliografico;
- sviluppare e sensibilizzare sul **tema della sostenibilità**;
- sviluppare e promuovere la formazione relativa a **tematiche di genere, pari opportunità, inclusione**, valorizzazione delle differenze e di tutela dei soggetti più fragili e welfare al fine di diffondere una cultura innovativa per il miglioramento dello stile di vita lavorativa, della conciliazione dei tempi vita-lavoro e della valorizzazione delle differenze di genere, in particolare sui temi del linguaggio di genere e la lotta alla discriminazione.

Si riportano, di seguito, le attività formative interne svolte fino ad oggi e quelle già in fase di programmazione, anche in collaborazione con la Fondazione Marco Biagi, quali:

CORSI SVOLTI O IN FASE DI SVOLGIMENTO

TITOLO	DESTINATARI	PERIODO
Gender Equality Plan	PTA, Personale docente, CLA	10 marzo 2022 - 3 ore
Esse3: gestione dell'offerta programmata ed erogata	Personale della segreteria didattica della facoltà di medicina e chirurgia	maggio 2022
Formazione specifica rifiuti con rischio chimico biologico per ALR	Personale strutturato di Unimore formalmente nominato ALR per il triennio 2022-2024 per le sedi di Modena e Reggio Emilia e personale nominato durante il periodo di emergenza	maggio 2022



UNIMORE

UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI
MODENA E REGGIO EMILIA

Formazione di introduzione al ruolo di ALR (Addetti locali rifiuti) a REGGIO	Personale strutturato di Unimore formalmente nominato addetto locale rifiuti (ALR) per il triennio 2022-2024 (sede di Reggio) e personale nominato durante il periodo di emergenza.	maggio 2022
Formazione di introduzione al ruolo di ALR (Addetti locali rifiuti) a MODENA	Personale strutturato di Unimore formalmente nominato addetto locale rifiuti (ALR) per il triennio 2022-2024 (sede di MODENA) e personale nominato durante il periodo di emergenza.	maggio 2022
Dialoghi – il vero prezzo dei dati – lezione di Guido Scorza	Dirigenti Responsabili di staff Reponsabili amm.vi di Dipartimento	maggio 2022
Formazione di introduzione al ruolo di Addetto locale alla prevenzione (ALP) a Modena	Personale strutturato di UNIMORE formalmente nominato alla prevenzione (ALP) per il triennio 2022 - 2024 per la sede di Modena	30 maggio 2022
Formazione di introduzione al ruolo di Addetto locale alla prevenzione (ALP) a Reggio	Personale strutturato di UNIMORE formalmente nominato alla prevenzione (ALP) per il triennio 2022 - 2024 per la sede di Reggio	31 maggio 2022
Le procedure di reclutamento e la gestione delle risorse umane nelle università	PTA – direzione risorse umane	giugno 2022
Dalla selezione allo scarto: l'eliminazione dei documenti nelle università. aspetti normativi, organizzativi, gestionali e operativi	Dirigenti, Coordinatori, Resp. Uff. amm centrale, resp. Amm. Di dip e centri. Operatori degli uffici protocollo, personale preposto alla gestione documentale e alla transizione digitale, PTA che si occupa del trattamento e gestione di documenti	giugno 2022



UNIMORE

UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI
MODENA E REGGIO EMILIA

La tecnologia come strumento
motivazionale nell'insegnamento
delle lingue straniere

Collaboratori ed esperti
linguistici e personale tecnico
amministrativo in servizio
presso il Centro Linguistico di
Ateneo

giugno 2022

Il lavoro agile

PTA

3 incontri da 3 ore
ciascuno realizzati nel
mese di luglio 2022

Seminario «salute e sicurezza sul
lavoro: nuove prospettive anche alla
luce del decreto fiscale»

PTA

giugno 2022

CORSI IN PROGRAMMA

TITOLO	DESTINATARI	PERIODO
Percorso di approfondimento sul PNRR	PTA	da definire
Seminario formativo "Il MePA nel nuovo sistema di e-Procurement Consip: guida pratica per non sbagliare con i nuovi strumenti di negoziazione e le nuove categorie merceologiche" – Settembre 2022	PTA	settembre 2022
Ugov Contabilità – Gestione e rendicontazione progetti - BASE	PTA	20 settembre 2022
Corso sulle novità per l'accREDITAMENTO iniziale dei corsi di studio	PTA e docenti	3 e 4 ottobre 2022
Ugov Contabilità – Gestione e rendicontazione progetti - AVANZATO	PTA	10 ottobre 2022
Corsi base antincendio e aggiornamento	PTA	entro dicembre 2022
Corsi base e aggiornamento 118	PTA	entro dicembre 2022
Corso per i neoassunti	PTA	da definire



UNIMORE

UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI
MODENA E REGGIO EMILIA

Corso di inglese online B1+	I corsi sono rivolti al personale tecnico amministrativo non coinvolto dalle precedenti edizioni dei corsi di lingua inglese	da definire
Esse 3 – Offerta formativa medicina	Dipartimento di medicina	da definire
Corso avanzato sul lavoro agile	coordinatori e responsabili dei dipartimenti	novembre 2022
Corso sul nuovo accreditamento AVA3	PTA	da definire
Corso per project manager	dirigenti, direttori di dipartimento, coordinatori didattici, responsabili uffici	da definire
Corso su excel	PTA, CEL, Personale docente	reso disponibile online

Verranno inoltre prese in considerazione le richieste emerse dall'analisi della rilevazione dei fabbisogni per l'organizzazione di corsi inerenti le seguenti aree:

Area Comunicazione (comunicazione interna e rapporti con utenza); Area giuridica (privacy e appalti pubblici); Area informatica (Teams); Area Risorse Umane (digitalizzazione dei processi).

Si precisa, infine, che tutte le attività formative inerenti alla Sicurezza e prevenzione sul luogo di lavoro ai sensi del D.Lgs. 81/2008 e quelle relative ai corsi antincendio, addetto locale ai rifiuti, addetto antincendio nonché addetto primo soccorso vengono organizzati in stretta collaborazione con il Servizio Prevenzione e Protezione competente in materia.

Si segnala, altresì, in questa sede, che viene costantemente rinnovata l'adesione a Osservatorio Appalti e PROCEDAMUS.

CONTATTI



Via Università, 4 – 41121 Modena



059/2056449



e-mail: formazione@unimore.it



Web: <http://formazione.unimore.it/site/home.html>