

**ANTICORRUZIONE, TRASPARENZA, PRIVACY**

Titolo Corso	Obiettivo Formativo	Destinatari	Ente Proposto
Trasparenza e Anticorruzione (L. 190/2012, D. Lgs. 33/2013 e D. Lgs. 97/2016)	Analizzare le principali normative in vigore, illustrare le figure chiave ed il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, affrontando il tema del "whistleblowing"	Personale Ateneo	Da individuare
Privacy (GDPR 679/2016; protezione dei dati personali - D.Lgs 101/2018 aggiornato con D.L. 139/2021)	Approfondire le tematiche inerenti la protezione dei dati personali e le nozioni pratiche di base, necessarie ad adottare condotte rispettose della normativa europea e nazionale in tema di privacy sotto diversi profili	Personale Ateneo	Da individuare

**SICUREZZA**

Titolo Corso	Obiettivo Formativo	Destinatari	Ente Proposto
Corso di Formazione per preposto ai sensi dell'articolo 37 del D.Lgs. 81/2008	Promuovere le significative evoluzioni della tutela della sicurezza e salute nei luoghi di lavoro, analizzando le fonti di rischio e le relative misure di prevenzione	Personale preposto	ATENEO
Corso di formazione di base per Dirigenti in materia di salute e sicurezza sul lavoro in conformità agli Accordi Stato-Regioni 21 dicembre 2011 e del 7 luglio 2016 e all'articolo 37 del D.Lgs. 81/2008	Fornire una conoscenza degli aspetti giuridici e normativi in materia di sicurezza, comprese le competenze relazionali e le tecniche di comunicazione	Direttori e Dirigenti	ATENEO
Corso di Formazione e/o aggiornamento per Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS) ai sensi dell'articolo 37 del D.Lgs. 81/2008	Divulgare adeguate conoscenze circa i rischi lavorativi esistenti negli ambiti in cui esercita la propria rappresentanza	RLS	ATENEO
Corso di formazione rivolto agli addetti all'emergenza Antincendio rischio alto artt. 46, 37 comma 9 e 12 del D.Lgs. 81/08, correttivo D.Lgs. 106/09 e dall'art. 7 del D.M. 10 marzo 1998	Gestire l'emergenza, l'attività di prevenzione incendi, evacuazione dei luoghi di lavoro in caso di pericolo grave e immediato	Referenti	ATENEO
Corso di formazione e/o aggiornamento rivolto agli addetti al primo soccorso ai sensi dell'art. 37 c. 9 del D.Lgs. 81/08	Offrire l'assistenza richiesta, in situazione di emergenza, assicurandosi di non causare ulteriori danni all'individuo	Referenti	ATENEO
Corso di formazione obbligatoria dirigenti/preposti/RLS/RSPP e lavoratori: rischio radiazioni ionizzanti - ai sensi degli articoli 110 e 11 del D.Lgs. n. 101/2020	Formare ed informare il personale sui rischi derivanti dall'esposizione radioattiva	Personale indicato dalla normativa	ATENEO
Corso di formazione obbligatorio per il personale neoassunto sulla sicurezza nei luoghi di lavoro ai sensi dell'art. 37 del D. L.vo 81/08	Fornire una formazione di base in materia d'igiene e sicurezza sui luoghi di lavoro	Personale neoassunto	ATENEO

## COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE E BENESSERE ORGANIZZATIVO

Titolo Corso	Obiettivo Formativo	Destinatari	Ente Proposto
Lingua inglese	Rafforzare le competenze linguistiche del personale tecnico-amministrativo	Personale Ateneo	ATENEO
Corso di comunicazione efficace	Trasferire le abilità necessarie per riconoscere i diversi stili di comunicazione adattandoli ai propri interlocutori, scegliendo la migliore modalità di relazione	Personale Ateneo	FORMEL
Comunicazione Pubblica & Social Network (ex L.150/2000)	Approfondire le conoscenze teorico-concettuali per comprendere i modelli di comunicazione e i linguaggi propri dei diversi canali della comunicazione digitale	Personale coinvolto nella comunicazione digitale	S.N.A.
La Programmazione della formazione "orientata" al miglioramento delle performance organizzative ed individuali	Rafforzare la cura del legame tra la programmazione della formazione per il personale T.A. ed il ciclo della performance integrata	Personale individuato	Co.In.Fo.
Uguaglianza di genere	Promuovere una formazione specifica volta a garantire la valorizzazione del benessere di chi lavora, le pari opportunità e Welfare	Componenti C.U.G. e personale individuato	C.U.G.

## ORGANIZZATIVO-GESTIONALE

Titolo Corso	Obiettivo Formativo	Destinatari	Ente Proposto
Pianificazione e Controllo di Attività e Progetti (Project Management)	Fornire gli strumenti ed uno schema metodologico per affrontare i problemi di impostazione, organizzazione e controllo di un progetto.	Personale coinvolto nell'area tematica	Co.In.Fo.
Il PIAO: la programmazione integrata per la creazione di valore pubblico	Acquisire competenze utili a programmare e monitorare il Piano Integrato di Attività e di Organizzazione (PIAO)	Personale coinvolto nell'area tematica	Fondazione CRUI
Teamworking	Approfondire i concetti di leadership, imparando a pianificare, organizzare, delegare, monitorare, valutare e motivare in un contesto lavorativo	Responsabili di struttura	IFOA
Pianificare la formazione del personale	Fornire una corretta interpretazione della formazione, attraverso le tecniche di rilevazione del fabbisogno formativo e le modalità di pianificazione, programmazione e progettazione dell'azione formativa, al fine di valutare il suo impatto organizzativo sulle politiche di gestione	Personale individuato	Co.In.Fo.

## INFORMATICA

Titolo Corso	Obiettivo Formativo	Destinatari	Ente Proposto
<b>Strumenti di produttività individuale e organizzativa livello intermedio</b>	Accrescere le conoscenze relative al sistema operativo Microsoft Windows per saper gestire al meglio i principali programmi del pacchetto office: Word, Excel, Power Point.	Personale in possesso delle conoscenze di base	MICROSOFT
<b>Excel intermedio</b>	Fornire elementi di conoscenza di livello intermedio per chi utilizza lo strumento ma non ne padroneggia completamente le funzionalità.	Personale in possesso delle conoscenze di base	MICROSOFT
<b>Excel avanzato</b>	Approfondire aspetti e funzionalità avanzati di Microsoft Excel, al fine di comprendere le potenzialità dello strumento, operando in modo efficace e professionale.	Personale che utilizza Excel	MICROSOFT

## PIATTAFORME DI ATENEO

Titolo Corso	Obiettivo Formativo	Destinatari	Ente Proposto
<b>Piattaforma PICA</b>	Fornire gli strumenti di base per la gestione delle domande inviate dai candidati dalla pagina del BackOffice del singolo bando.	Dipartimenti Amm.vi e Didattici	CINECA
<b>Titulus: gestione documentale</b>	Fornire le conoscenze e le competenze di base sulla protocollazione nel sistema di gestione documentale Titulus.	Personale Ateneo	ATENEO
<b>Titulus Advanced – Fascicolazione</b>	Fornire le conoscenze relative alla gestione della fascicolazione e l'uso del raccoglitore, con un focus sulla fascicolazione del Procedimento Amministrativo, attraverso esercitazioni pratiche	Personale Ateneo in possesso delle conoscenze e competenze di base	ATENEO
<b>Key user</b>	Rafforzare le competenze del personale che opera sul portale di Ateneo acquisendo informazioni utili per l'inserimento, la modifica, l'aggiornamento e la cancellazione dei contenuti sul portale web.	Personale Ateneo in possesso delle conoscenze e competenze di base	ATENEO

## DIDATTICA

Titolo Corso	Obiettivo Formativo	Destinatari	Ente Proposto
<b>Definiamo la Terza Missione: strategie, modelli, organizzazione strumenti per massimizzare la valorizzazione della conoscenza e l'impatto della società</b>	Aggiornare i nuovi modelli organizzativi della Terza Missione, attraverso strumenti e buone pratiche con riferimento a casi concreti, sia in Italia che all'estero	Personale individuato	Fondazione CRUI
<b>Assicurazione della Qualità (A.Q.)</b>	Favorire la conoscenza del sistema di A.Q. all'interno dell'Ateneo e la consapevolezza del ruolo svolto dal P.T.A., coinvolto nei processi di A.Q. nei vari ambiti (Didattica, Ricerca e Terza Missione)	Personale individuato	Fondazione CRUI
<b>Novità per l'accreditamento iniziale dei Corsi di studio</b>	Analizzare le più recenti novità normative relative alla gestione dell'offerta formativa e le strategie utili alla definizione dei nuovi percorsi formativi e alla manutenzione dei corsi di studio già esistenti	Personale coinvolto	Fondazione CRUI
<b>UGOV didattica</b>	Rappresentare le funzionalità del modulo U-Gov Programmazione Didattica e le linee guida per l'esportazione della programmazione didattica alla banca dati ministeriale SUA-CDS	Personale che utilizza la piattaforma	CINECA
<b>Rendicontazione progetti di ricerca</b>	Descrivere i principali strumenti di finanziamento, analizzare i principi e le tecniche operative per affrontare la gestione e la rendicontazione dei progetti	Personale coinvolto nella rendicontazione dei progetti	IFOA
<b>ESSE3 base</b>	Imparare ad utilizzare le funzionalità base di ESSE3 come l'inserimento, modifica, cancellazione dei dati, gestione utente, cambio password, struttura delle maschere	Personale che utilizza la piattaforma	CINECA

## ECONOMICO - FINANZIARIO - CONTABILE

Titolo Corso	Obiettivo Formativo	Destinatari	Ente Proposto
<b>Corso di formazione ISOIVA</b>	Aggiornamento specialistico su tematiche tributarie riguardanti le realtà universitarie	Personale Ateneo	Co.In.Fo.
<b>UGOV base</b>	Fornire una panoramica sul funzionamento di U-Gov Contabilità utilizzato dall'Ateneo: la registrazione delle variazioni di budget, quella dei documenti gestionali del Ciclo Acquisti, ecc.	Personale che utilizza la piattaforma	CINECA
<b>UGOV contabilità e progetti</b>	Conoscere il funzionamento dell'applicativo, fornendo una panoramica completa dei principali aspetti funzionali dell'area progetti: configurazione Gestione Progetti; creazione di un progetto Gestione amministrativa; budget e controlli disponibilità; Report di supporto al controllo ed alla rendicontazione	Personale che utilizza la piattaforma	CINECA
<b>Management della Ricerca. Partecipazione e gestione dei progetti finanziati in ambito nazionale</b>	Fornire le conoscenze, strumenti e abilità professionali utili alla preparazione di richieste di finanziamento e gestione dei progetti di ricerca finanziati dal MIUR, focus su PNR, PNRR e PRIN	Personale coinvolto nella progettazione nazionale	Co.In.Fo.
<b>Il Conto Annuale</b>	Analizzare le variabili rilevate dal Conto Annuale, relative alla consistenza e struttura del personale in servizio, costo del lavoro ed utilizzo dei fondi per la contrattazione integrativa, monitorando la spesa per il lavoro pubblico	Personale che si occupa della rilevazione del conto annuale	PUBBLIFORMEZ

## GIURIDICO-NORMATIVO

Titolo Corso	Obiettivo Formativo	Destinatari	Ente Proposto
<b>La trasparenza e l'accesso agli atti alla luce del nuovo regolamento europeo sulla privacy e del nuovo accesso civico generalizzato (FOIA). Accesso agli Atti e ruolo della PA nel PNRR</b>	Rappresentare il grado evolutivo della Trasparenza, in relazione alle nuove normative sulla privacy	Personale individuato	FORMEL
<b>Accessibilità e usabilità dei siti web</b>	Formare ed informare sul tema dell'accessibilità e dell'usabilità dei siti web della P.A.	Personale individuato	Fondazione CRUI
<b>Cybersecurity</b>	Identificare gli attuali scenari riguardo agli obblighi di sicurezza previsti dal Regolamento UE 2016/679 – GDPR, definendo le misure minime di sicurezza ICT emanate dall'AgID per valutare e migliorare il livello di sicurezza informatica	Responsabili di struttura	Co.In.Fo.
<b>Il Codice degli Appalti</b>	Fornire una conoscenza di base dei principali istituti della contrattualistica pubblica, al fine di gestire correttamente la fase della programmazione degli acquisti e della scelta del contraente e la fase dell'esecuzione del contratto	R.U.P. e personale individuato	MAGGIOLI
<b>Il Responsabile Unico del Procedimento (R.U.P.): nomina, ruolo e competenze nei processi di gestione degli appalti</b>	Fornire il quadro degli elementi essenziali per applicare le norme del Codice dei contratti pubblici, in relazione alla figura del RUP e del DEC, nelle principali fasi di sviluppo degli appalti e delle concessioni (programmazione, progettazione, affidamento e esecuzione)	R.U.P. e D.E.C.	FORMEL
<b>La redazione degli atti amministrativi: stesura - accesso – pubblicità</b>	Favorire l'acquisizione di aggiornate conoscenze e strumenti per la corretta elaborazione e redazione di atti e provvedimenti amministrativi, alla luce della vigente normativa	Personale individuato	FORMEL
<b>Il diritto d'accesso nelle segreterie studenti</b>	Analizzare tutti gli aspetti relativi all'esercizio del diritto di accesso agli atti, affrontando le problematiche relative al rapporto tra diritto di accesso e normativa a tutela della riservatezza dei dati personali e di quelli sensibili.	Dipartimenti Didattici e segreterie studenti	Co.In.Fo.

## SERVIZI BIBLIOTECARI

<b>Titolo Corso</b>	<b>Obiettivo Formativo</b>	<b>Destinatari</b>	<b>Ente Proposto</b>
<b>Conoscere, conservare, valorizzare i fondi d'autore e di persona</b>	Analizzare gli archivi di persona, integrando le fonti istituzionali e altri archivi privati, al fine di assicurare il corretto trattamento dei documenti conservati e smembrati in più luoghi da soggetti pubblici e privati	Personale bibliotecario	A.I.B.
<b>Migliorare e promuovere il servizio di reference</b>	Fornire soluzioni per una efficace organizzazione del servizio, muovendo dalle diverse tipologie di reference e esaminando le tecniche di assistenza personalizzata, comunicative, relazionali e di problem solving	Personale bibliotecario	A.I.B.

## CURA DEL VERDE

<b>Titolo Corso</b>	<b>Obiettivo Formativo</b>	<b>Destinatari</b>	<b>Ente Proposto</b>
<b>Formazione base in arboricoltura</b>	Diffondere la conoscenza delle tecniche di potatura e gestione delle specie arboree e arbustive, ed elementi base di biomeccanica degli alberi	Personale Giardiniere	ENTACONSULTA

# Piano Formazione 2022-2024

## Corsi di prossima erogazione per l'anno 2023

### Benvenuto sulla piattaforma della Formazione.

Ti invitiamo a selezionare n. 3 corsi di formazione. È garantita la partecipazione di almeno due corsi; la terza preferenza sarà utilizzata nel caso in cui, in uno dei corsi già scelti, non fosse possibile la partecipazione.

#### 1. Selezionare **DUE** corsi di formazione \*

Please select 2 options.

- Corso di comunicazione efficace** - Trasferire le abilità necessarie per riconoscere i diversi stili di comunicazione adattandoli ai propri interlocutori, scegliendo la migliore modalità di relazione (*Consigliabile al personale front-office*)
- Il PIAO: la programmazione integrata per la creazione di valore pubblico** - Acquisire competenze utili a programmare e monitorare il Piano Integrato di Attività e di Organizzazione (PIAO) (*Consigliabile al personale coinvolto nell'area tematica*)
- Titulus: gestione documentale** - Fornire le conoscenze e le competenze di base sulla protocollazione nel sistema di gestione documentale Titulus
- Titulus Advanced: fascicolazione** - Fornire le conoscenze relative alla gestione della fascicolazione e l'uso del raccoglitore, con un focus sulla fascicolazione del Procedimento Amministrativo, attraverso esercitazioni pratiche (*Consigliabile al personale Ateneo in possesso delle conoscenze e competenze di base*)
- Novità per l'accreditamento iniziale dei Corsi di studio** - Analizzare le più recenti novità normative relative alla gestione dell'offerta formativa e le strategie utili alla definizione dei nuovi percorsi formativi e alla manutenzione dei corsi di studio già esistenti (*Consigliabile al personale coinvolto nell'area tematica*)
- Management della Ricerca. Partecipazione e gestione dei progetti finanziati in ambito nazionale** - Fornire le conoscenze, strumenti e abilità professionali utili alla preparazione di richieste di finanziamento e gestione dei progetti di ricerca finanziati dal MIUR, focus su PNR, PNRR e PRIN (*Consigliabile al personale coinvolto nell'area tematica*)
- Cybersecurity** - Identificare gli attuali scenari riguardo agli obblighi di sicurezza previsti dal Regolamento UE 2016/679 – GDPR, definendo le misure minime di sicurezza ICT emanate dall'AgID per valutare e migliorare il livello di sicurezza informatica
- Migliorare e promuovere il servizio di reference** - Fornire soluzioni per una efficace organizzazione del servizio, muovendo dalle diverse tipologie di reference e esaminando le tecniche di assistenza personalizzata, comunicative, relazionali e di problem solving (*Consigliabile al personale bibliotecario*)