

## **PIANO ANNUALE DEGLI INTERVENTI FORMATIVI PER IL PERSONALE TECNICO ED AMMINISTRATIVO DELL'UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI CASSINO E DEL LAZIO MERIDIONALE – ANNO 2018**

La formazione rappresenta uno strumento fondamentale per la valorizzazione, lo sviluppo e il consolidamento delle competenze e delle conoscenze individuali e professionali del personale, nonché per il miglioramento della qualità dei servizi.

La gestione delle risorse umane dovrà quindi essere orientata prevalentemente verso un migliore impiego del capitale umano e un potenziamento delle professionalità.

In questo contesto emerge l'esigenza di utilizzare costantemente la leva della formazione del personale, che sostenendo lo sviluppo delle competenze può costituire un valido supporto per gli importanti processi di cambiamento in corso.

Pertanto, al fine di elaborare un piano formativo adeguatamente rispondente ai bisogni di crescita dei singoli dipendenti e dell'intera organizzazione, è stata effettuata un'analisi dei fabbisogni formativi del personale.

Con nota prot. 992 del 17.01.2018, è stato richiesto ai Responsabili delle strutture dell'Ateneo di verificare le esigenze formative necessarie per l'aggiornamento delle competenze e professionalità dei dipendenti. Le istanze delle strutture interpellate sono state vagliate dal Settore personale tecnico amministrativo e recepite nell'ambito della progettazione dell'attività formativa, tenendo conto delle complessive esigenze formative dell'Ateneo e della fattibilità e sostenibilità economica.

Da tale analisi è emerso che:

la prevenzione della corruzione e la trasparenza sono valori alla base di tutte le attività dell'Ateneo; la formazione periodica su queste tematiche (peraltro prevista dalla normativa vigente) deve affiancare le misure organizzative previste nel Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza;

la necessità di rafforzare la dimensione internazionale dell'Ateneo assume una rilevanza strategica, anche per il personale tecnico-amministrativo. Sul versante della formazione sono evidenti le implicazioni con la necessità della diffusione e del rafforzamento della conoscenza della lingua inglese;

anche l'importanza attribuita al sostegno sul piano organizzativo alla partecipazione ai bandi nazionali e internazionali e quindi al supporto amministrativo alla gestione e alla rendicontazione dei progetti di ricerca rimanda all'opportunità di specifici interventi formativi;

emerge la necessità di un rafforzamento del sistema informatico gestionale e l'importanza di un utilizzo più efficace degli strumenti dell'informatica e della telematica;

l'introduzione di forme di lavoro agile (*smart working*) costituisce una vera e propria iniziativa di *change management*, la cui adeguata realizzazione necessita di una specifica attività di comunicazione e di formazione;

infine, l'attenzione posta alla gestione finanziaria, ormai caratterizzata dal nuovo bilancio unico in contabilità economico-patrimoniale, rende necessaria una costante attività formativa per il personale.

Per quanto sopra, le attività formative riguarderanno:

- la realizzazione di percorsi formativi riguardanti tematiche e aggiornamenti normativi in materia di trasparenza amministrativa, privacy e prevenzione della corruzione, rivolti ai Responsabili delle strutture ma aperti anche a tutto il personale interessato;

- lo sviluppo di competenze indispensabili per la gestione dei documenti digitali nella pubblica amministrazione a seguito delle novità introdotte dal CAD;
- l'aggiornamento sull'utilizzo della procedura PassWeb, l'applicazione informatica INPS che consente alle amministrazioni pubbliche di consultare la banca dati delle posizioni assicurative dell'Istituto, correggere, completare e certificare tali posizioni per ciò che riguarda i servizi utili e le retribuzioni;
- l'aggiornamento e potenziamento delle competenze inerenti il bilancio e la contabilità economico patrimoniale;
- la formazione in materia di gestione e alla rendicontazione di progetti di ricerca e programmi europei, internazionali, nazionali e regionali;
- momenti formativi e di comunicazione rivolto a tutto il personale tecnico amministrativo a sostegno del cambiamento culturale e per la diffusione della conoscenza delle disposizioni normative e tecnico-organizzative;
- la diffusione e il rafforzamento della conoscenza della lingua inglese;

Proseguirà, inoltre, con cadenza periodica ed in collaborazione con il Servizio di Prevenzione e Protezione dell'Ateneo, la formazione in materia di sicurezza sul lavoro, con la realizzazione di specifiche attività di formazione e/o di aggiornamento.

La formazione esterna sarà autorizzata limitatamente ad argomenti troppo specialistici per essere realizzati in sede e che coinvolgono poche persone. Le richieste di formazione esterna proposte dal responsabile di struttura saranno accolte, nei limiti del budget assegnato, per la partecipazione ad attività formative indispensabili per l'aggiornamento delle competenze del personale e il miglioramento della qualità dei servizi.

L'Ateneo, inoltre, si è accreditato sulla piattaforma SOL della Scuola Nazionale dell'Amministrazione (SNA) e, pertanto, sarà considerata l'offerta formativa della Scuola secondo il calendario pubblicato e sulla base delle esigenze dell'Amministrazione.

La programmazione delle attività formative per l'anno 2018 è di seguito riportata:

**1. Corso di formazione su “Gli aspetti legali e finanziari di un progetto HORIZON 2020: gestione amministrativa e finanziaria”.**

Docente: dott.ssa Valentina Fioroni (APRE)

Destinatari: personale afferente al Settore Ricerca, al Settore Bilancio e Contabilità, ai Dipartimenti (costo: gratuito)

**2. Corso di formazione su “La contabilità economico-patrimoniale”.**

Docente: prof. Carmelo Intrisano

Destinatari: personale afferente al Settore Bilancio e Contabilità, ai Dipartimenti, al Servizio Economato, ai Centri di Servizio (costo: gratuito)

**3. Corso di formazione teorico-pratico sulla gestione del programma di contabilità in essere presso l’Ateneo.**

Docente: da definire

Destinatari: personale afferente al Settore Bilancio e Contabilità, ai Dipartimenti, al Servizio Economato, (costo: € 1.000,00)

**4. Corso di aggiornamento sull’uso dell’applicativo PASSWEB.**

Docente: da definire

Destinatari: personale afferente al Settore personale tecnico amministrativo, a Settore personale docente (costo: gratuito)

**5. Corso di formazione su “Privacy e trattamento dati personali. Il nuovo Regolamento UE 2016/679”.**

Docente: coordinamento scientifico prof. Giancarlo Scalese

Destinatari: il DPO, tutto il personale di categoria EP, i Responsabili amministrativi dei Dipartimenti, i Responsabili degli Uffici del Settore Personale TA, il Responsabile dell’URP, il Responsabile del Centro Rapporti Internazionali, il Responsabile dell’Ufficio Programmazione e Statistica, il Responsabile della Segreteria del Nucleo di Valutazione.

(costo: gratuito)

**6. Corso di formazione in materia di privacy.**

Docente: dott. Andrea Lenzi

Destinatari: tutto il personale TA (costo: € 1.200,00)

**7. Corso di formazione su “Approfondimenti sulle applicazioni web: corsi di programmazione HTML, PHP e MySQL”.**

Docente: da definire

Destinatari: tutto il personale del CASI (costo: € 1.000)

**8. Corso di aggiornamento per abilitazione a Coordinatore per la sicurezza in fase di progettazione ed esecuzione.**

Docente: Ordine degli Ingegneri di Frosinone

Destinatari: personale del Settore Tecnico e Sicurezza (costo: € 900,00)

**9. Corso di aggiornamento per RSPP ai sensi del D.Lgs. 81/2008**

Docente: Ordine degli Ingegneri di Frosinone

Destinatari: personale del Settore Tecnico e Sicurezza (costo: gratuito)

**10. Corso di lingua inglese livello avanzato.**

Docente: prof. Saverio Tomaiuolo

Destinatari: tutto il personale tecnico amministrativo (costo: € 2.000,00)

**11. Corso di formazione su “Il lavoro agile (*smart working*) nella PA”.**

Docente: prof.ssa Ivana Marimpietri, prof. Antonio Fraioli

Destinatari: tutto il personale tecnico amministrativo (costo: gratuito)

**12. Corso di formazione su “Performance e valutazione del personale”.**

Docente: da definire

Destinatari: tutto il personale tecnico amministrativo (costo: € 1.000)

**13. Corso di formazione sulla gestione del *front office*.**

Docente: dott.ssa Alessia Trani

Destinatari: il personale in servizio presso le portinerie, le segreterie studenti, le biblioteche, l'URP, l'ufficio job placement, il CUORI, il CUDARI (costo: € 400,00)