

Università degli Studi di Siena

Piano per la formazione del personale 2020





Premessa

Il documento presenta le proposte formative che potranno essere erogate nell'anno 2020 in osservanza della normativa relativa al contenimento e della gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19 e delle misure organizzative conseguentemente adottate dall'Ateneo.

Il personale tecnico-amministrativo interessato a partecipare alle attività formative, è invitato a compilare un modulo on-line predisposto per consentire l'espressione delle preferenze tra i corsi in elenco.

La partecipazione del personale tecnico-amministrativo alle attività formative presenti nel documento è implicitamente autorizzata, pertanto non è prevista la trasmissione delle richieste per l'autorizzazione.

Secondo quanto stabilito dal Contratto collettivo integrativo e del Contratto collettivo integrativo siglato il giorno 23 dicembre 2019, relativo alla determinazione dei criteri generali per le progressioni economiche (art. 4 comma 2 lett. a), ai fini delle PEO 2020 verrà valorizzata la partecipazione del personale ad un massimo di 2 corsi, con esclusione di quelli obbligatori per legge.

A tal proposito si precisa che le iniziative proposte sono tutte valide ai fini delle PEO 2020.

Alcune proposte, contrassegnate con il carattere #, sono riconosciute come due corsi validi ai fini del bando PEO 2020.

Le colleghe e i colleghi che hanno partecipato ai corsi già erogati (n. 5), anche parzialmente (n. 3 e n. 13), o che sono interessate/i ai corsi contrassegnati dal carattere # sono tenuti ad indicare nel modulo di rilevazione queste specifiche iniziative come prima opzione.

Al termine dell'elaborazione delle informazioni raccolte, compatibilmente con i vincoli organizzativi e di bilancio, l'ufficio provvederà a concordare con gli enti coinvolti i tempi e le modalità per l'erogazione dei corsi che hanno raccolto un numero adeguato di preferenze.

Il personale interessato alle specifiche iniziative sarà tempestivamente informato sulle modalità di partecipazione di ogni evento.

Si ricorda inoltre quanto segue:

1. il riconoscimento di ogni attività formativa avviene solo a condizione che la durata della partecipazione risulti pari almeno all'80% del tempo totale dell'iniziativa;
2. i giustificativi relativi alla partecipazione degli eventi formativi - previsti dalla Circolare n. 83/2019, prot. n. 161931 del 24.09.2019 - "Disposizioni interne in materia di formazione del personale tecnico-amministrativo e orario di lavoro" - devono tener conto delle modalità organizzative e delle disposizioni di servizio adottate dall'Ateneo ai fini del contenimento e della gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19;



UNIVERSITÀ DI SIENA 1240

PIANO PER LA FORMAZIONE 2020

3. per quanto riguarda la fruizione dei corsi previsti in un prefissato intervallo temporale, raccomandiamo di concordare date e orari di partecipazione con le colleghe e i colleghi Responsabili della propria struttura.

Ulteriori informazioni saranno disponibili nelle FAQ che saranno pubblicate nella sezione del portale di Ateneo dedicata alla formazione del personale <https://www.unisi.it/ateneo/lavorare-unisi/formazione-del-personale>.



Sommario

Premessa	1
Anticorruzione e trasparenza	4
1 Il procedimento amministrativo tra esigenze di speditezza e diritti degli interessati.....	4
2 Il Sistema Normativo a protezione dal rischio di corruzione ed il diritto di accesso generalizzato.....	4
Benessere lavorativo e tematiche del CUG	4
3 Le politiche di genere e il benessere lavorativo in Europa e in Italia.....	4
Biblioteche	5
4 Classificazione decimale Dewey e WebDewey #	5
Contabilità	5
5 ISOIVA n. 51 #.....	5
Contratti pubblici	6
6 La responsabilità amministrativo contabile alla luce delle più recenti novità normative e giurisprudenziali	6
7 Le acquisizioni di beni e servizi 'sotto soglia'#	6
Didattica	6
8 Le novità per l'accREDITamento dei Corsi di studio nel 2020/21	6
Informatica	7
9 Elaborazione testi livello base	7
10 Elaborazione testi funzioni avanzate (moduli e modelli)	7
11 Elaborazione testi funzioni avanzate (documenti master).....	8
12 Spreadsheets (Excel)#.....	8
Internazionalizzazione	8
13 Lezioni d'Europa - Webinar nazionali aperti a tutti i cittadini.....	8
Ricerca e biblioteche	9
14 Evoluzione dell'editoria accademica: open access e copyright #.....	9
15 L'editoria accademica aperta - Open Science #.....	9
16 Programma Horizon 2020 - Rendicontazione e Audit #.....	10
Skills trasversali	10
17 Il problem solving ed il lavoro in team	10
18 Intelligenza Emotiva.....	11
19 Lavorare in gruppo.....	11
20 Le riunioni efficaci: come organizzarle, gestirle e condurle	11



Anticorruzione e trasparenza

1 Il procedimento amministrativo tra esigenze di speditezza e diritti degli interessati

Il corso, organizzato in collaborazione con ColnFo, tratta i principi generali dell'azione amministrativa.

La partecipazione, limitata a 40 persone, è raccomandata al personale responsabile delle strutture.

Di seguito i principali argomenti:

- L'avvio del procedimento amministrativo e la sua conclusione: tempi e modi. Il silenzio
- Atti amministrativi generali e provvedimenti: la motivazione. Tecniche di stesura degli atti
- La responsabilità del procedimento e del provvedimento
- Gli istituti di semplificazione amministrativa. La conferenza dei servizi alla luce delle modifiche di cui alla riforma Madia e della circolare della Funzione pubblica del 3 dicembre 2018 n. 4
- Trasparenza e partecipazione al procedimento. Accesso agli atti e accesso civico generalizzato

2 Il Sistema Normativo a protezione dal rischio di corruzione ed il diritto di accesso generalizzato

L'iniziativa, organizzata in collaborazione con ColnFo, tratta le misure preventive di contrasto alla corruzione con particolare attenzione alla materia contrattuale, all'istituto dell'accesso civico, all'individuazione e gestione delle possibili situazioni di conflitto d'interessi, all'azione della Corte dei Conti nel contrasto ai fenomeni corruttivi.

Per gli argomenti trattati il corso è raccomandato al personale delle strutture maggiormente esposte ad un possibile rischio di corruzione. Sono previste al massimo 40 iscrizioni.

Benessere lavorativo e tematiche del CUG

3 Le politiche di genere e il benessere lavorativo in Europa e in Italia

Il corso, aperto a tutto il personale interessato, senza limiti di iscrizione, si articola in due moduli.

Il primo modulo - **Piano di Azioni Positive e Politiche di Genere in Ateneo** - è stato erogato sia in presenza sia in modalità, tramite la piattaforma *moodle*. Oltre a fornire una panoramica della normativa inerente il ruolo del Comitato Unico di Garanzia (CUG) nella P.A., l'evento ha favorito la condivisione del Piano di Azioni Positive (PAP) di Ateneo, delle azioni concluse e in itinere da parte dell'Amministrazione. Gli interventi di tre professoressa dell'Ateneo hanno stimolato una riflessione



UNIVERSITÀ DI SIENA 1240

PIANO PER LA FORMAZIONE 2020

sulla prospettiva di genere e la tutela dei diritti umani, sull'uso del linguaggio stereotipato e sul progetto dell'Ateneo relativo al bilancio di genere.

Il secondo modulo dal titolo **“Le donne nel processo di integrazione europea, da Ursula Hirschmann a Ursula von der Leyen”**, realizzato in collaborazione con Europe Direct, sarà erogato in modalità *elearning* tramite la piattaforma *moodle*. Il modulo tratta principalmente il tema delle Pari opportunità nella prospettiva europea e italiana; sono previsti, tra l'altro, anche gli interventi della Consigliera regionale di parità e della Consigliera di fiducia dell'Ateneo.

Ricordiamo alle colleghe e ai colleghi che hanno già partecipato al primo modulo, in presenza o tramite la piattaforma *moodle*, di selezionare questa iniziativa come prima scelta. L'ufficio informerà le persone interessate non appena sarà disponibile la registrazione del secondo modulo.

Il personale che non ha partecipato alla prima edizione potrà selezionare il corso per una seconda edizione che sarà resa disponibile successivamente.

Biblioteche

4 Classificazione decimale Dewey e WebDewey

Il corso si articola in due giornate ed è indirizzato al personale che svolge attività di catalogazione.

Scopo dell'iniziativa è approfondire l'evoluzione del Codice di classificazione dei documenti e l'apprendimento delle conoscenze necessarie per l'utilizzo corretto della piattaforma WebDewey.

Il primo modulo prevede una panoramica sulla Classificazione Decimale Dewey 23 e la versione italiana.

Il secondo modulo è dedicato al software WebDewey. Attraverso specifici esempi saranno approfonditi i temi relativi alle ricerche e all'utilizzo del manuale della WebDewey italiana.

Sono previste al massimo 30 iscrizioni.

Contabilità

5 ISOIVA n. 51

Organizzato nell'ambito del progetto ISOIVA, certificato e gestito dal Consorzio Interuniversitario sulla Formazione (CoInFo), il corso, aperto a tutto il personale, tratta le novità in ambito della finanza pubblica e dell'IVA.

Il programma completo dell'evento previsto per le date 1, 2 e 3 luglio, è disponibile alla pagina <https://www.isoiva.it/ProgrammalsoivaLuglio2020.pdf>

Il personale ha già ricevuta le informazioni per l'accesso alla diretta streaming.



Contratti pubblici

6 La responsabilità amministrativo-contabile alla luce delle più recenti novità normative e giurisprudenziali

Il corso, erogato in collaborazione con un ente esterno, è rivolto al personale responsabile unico dei procedimenti dell'Ateneo (RUP) ed al personale afferente alla struttura di supporto ai RUP dell'Ateneo.

L'azione formativa sarà condotta tramite due *webinar* in diretta streaming della durata di 3 ore ciascuno. Sono previste al massimo 40 iscrizioni.

Di seguito gli argomenti che saranno trattati:

- Gli elementi di base della responsabilità per danno erariale
- L'ambito della Giurisdizione della Corte dei Conti alla luce della più recente evoluzione normativa e giurisprudenziale
- Il danno
- Le responsabilità derivanti dalla gestione dei procedimenti volti alla stipula di contratti pubblici
- Le ipotesi di responsabilità tipizzata e la responsabilità dell'esercente la professione sanitaria
- Il Procedimento di responsabilità alla luce del nuovo codice di giustizia contabile
- Il Giudizio di Responsabilità: profili procedurali
- I rapporti tra il giudizio penale e l'azione esercitata dal pubblico ministero contabile
- La titolarità del credito risarcitorio e gli aspetti esecutivi

7 Le acquisizioni di beni e servizi 'sotto soglia'

Si tratta del proseguimento del corso già organizzato negli anni precedenti. Ha per oggetto l'aggiornamento normativo del cosiddetto Codice dei contratti pubblici (Decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50) che regola la materia degli appalti pubblici di lavori, forniture, servizi e concessioni, e dei relativi contratti pubblici.

Il corso, essenzialmente rivolto ai RUP, è aperto anche al personale interessato.

Questa edizione è strutturata in 4 appuntamenti realizzati tramite la piattaforma *Google meet*.

La registrazione dei moduli, della durata di 4 ore ciascuno, sarà poi resa disponibile tramite la piattaforma *moodle*.

Didattica

8 Le novità per l'accREDITamento dei Corsi di studio nel 2020/21

Il target del corso è rappresentato da personale docente e da personale amministrativo, coinvolto nella progettazione e nella gestione dei corsi di studio, già esperto in materia di offerta formativa.



L'obiettivo di questo corso di formazione è di analizzare in un'ottica complessiva tutte le novità che si sono susseguite nell'ultimo periodo al fine di fornire alle/ai partecipanti una chiave logica di interpretazione dei nuovi adempimenti richiesti.

L'obiettivo sarà anche quello di comprendere quali sono le strategie che guidano i nuovi cambiamenti recentemente introdotti con l'intenzione di sviluppare nei partecipanti una maggiore consapevolezza sia nella definizione dei nuovi percorsi formativi sia nella manutenzione dei corsi di studio già esistenti.

Per favorire l'interazione con il Relatore sono previste al massimo 50 adesioni.

Informatica

9 Elaborazione testi livello base

Il percorso, realizzato in collaborazione con il servizio TRIO della Regione Toscana, si articola in 3 corsi della durata complessiva equivalente ad una giornata formativa. Sono presentate le funzionalità dell'editor di testo Microsoft word 2013 per la formattazione di caratteri e paragrafi, l'utilizzo della funzione "Incolla speciale", la gestione delle relative opzioni e di stili, la formattazione di colonne e tabelle.

L'ultimo corso mostra come ordinare un testo attraverso la creazione e gestione degli indici, delle tabelle e del sommario, inoltre esplora le funzionalità relative all'uso di diversi tipi di riferimenti (didascalie, note, segnalibri e riferimenti incrociati).

Il percorso si intende completato se l'utente ha fruito i contenuti e ha svolto le verifiche finali, senza distinzione rispetto all'esito di quest'ultima. Rientrano quindi tra i corsi completati i corsi superati con successo e i non superati.

10 Elaborazione testi funzioni avanzate (moduli e modelli)

Si tratta di un percorso realizzato in collaborazione con il servizio TRIO della Regione Toscana. Si articola in 3 corsi di breve durata che esaminano alcune funzionalità avanzate dell'editor di testo Word 2013, in particolare le funzionalità relative a:

- Il funzionamento di moduli e modelli, cioè la possibilità di creare documenti riutilizzabili
- la funzione "stampa unione" di Word, che si utilizza per creare più copie personalizzate dello stesso documento da indirizzare a diversi destinatari. Esamina inoltre le tecniche avanzate di utilizzo di collegamenti e incorporamenti
- l'utilizzo degli strumenti di automazione e di revisione per confrontare o combinare le bozze di un documento.



Il percorso si intende completato se l'utente ha fruito i contenuti e ha svolto le verifiche finali, senza distinzione rispetto all'esito di quest'ultima. Rientrano quindi tra i corsi completati i corsi superati con successo e i non superati.

11 Elaborazione testi funzioni avanzate (documenti master)

Si tratta di un percorso che si articola in 2 corsi di breve durata, realizzato in collaborazione con il servizio TRIO della Regione Toscana. Di seguito i dettagli:

- il primo corso illustra l'uso di un documento master, strumento indispensabile per la redazione collaborativa di un testo, inoltre illustra gli strumenti che consentono di perfezionare un documento per la stampa
- il secondo corso tratta la funzione "stampa unione" di Word, utile per creare più copie personalizzate dello stesso documento da indirizzare a diversi destinatari. Saranno illustrate anche le operazioni per proteggere un foglio word da eventuali minacce esterne.

Il percorso si intende completato se l'utente ha fruito i contenuti e ha svolto le verifiche finali, senza distinzione rispetto all'esito di quest'ultima. Rientrano quindi tra i corsi completati i corsi superati con successo e i non superati.

12 Spreadsheets (Excel)#

Si tratta di un percorso, realizzato in collaborazione con il servizio TRIO della Regione Toscana, articolato in 7 corsi della durata complessiva pari a due giornate formative.

Le colleghe e i colleghi potranno apprendere le funzionalità del foglio elettronico. Oltre alle principali operazioni di base i corsi presentano l'utilizzo delle formule e dei differenti tipi di funzioni, la formattazione, i diversi tipi di grafici, le operazioni per la stampa.

Il percorso si intende completato se l'utente ha fruito i contenuti e ha svolto le verifiche finali, senza distinzione rispetto all'esito di quest'ultima. Rientrano quindi tra i corsi completati i corsi superati con successo e i non superati

Internazionalizzazione

13 Lezioni d'Europa - Webinar nazionali aperti a tutti i cittadini

Il corso sarà disponibile sulla piattaforma *moodle*. Di seguito il programma.

- Dialogo sulla sostenibilità e Green Deal europeo
- Un nuovo slancio per la democrazia europea e l'unicità del sistema democratico dell'Unione. Le istituzioni, gli organismi e il sistema politico dell'Unione europea
- La Brexit: origine e prospettive



UNIVERSITÀ DI SIENA 1240

PIANO PER LA FORMAZIONE 2020

- Un'Unione più ambiziosa? Dialogo sulle priorità della Commissione von der Leyen e le sfide del dopo COVID19.

Ricordiamo alle colleghe e ai colleghi che hanno già partecipato anche parzialmente, ai webinar in diretta di selezionare questa iniziativa come prima scelta.

Ricerca e biblioteche

14 Evoluzione dell'editoria accademica: open access e copyright

Il progetto formativo prevalentemente rivolto al personale delle biblioteche e dei dipartimenti che si occupa della pubblicazione dei prodotti dalla ricerca, prevede la partecipazione di massimo 50 unità personale.

Si tratta di un percorso formativo che si sviluppa in due giornate, ideato per fornire le informazioni necessarie per comprendere la profonda trasformazione in atto nell'ambito della produzione scientifica che, in base alla spinta proveniente dall'Europa, punta a garantire l'accesso aperto alla ricerca scientifica.

A partire dalle nuove frontiere - progetto *Plan-S* della UE - e dai contratti trasformativi con gli editori, in via di definizione, sono analizzate le diverse metodologie di pubblicazioni, secondo il modello "green" o "gold, e di deposito consentite nei Repository istituzionale di Ateneo e nei vari Repository disciplinari e tematici.

Sono inoltre trattate le politiche del copyright elettronico, analizzate le diverse norme che consentono di preservare i diritti dell'autore e, al contempo, la libera circolazione dei prodotti della ricerca. Infine sono affrontate le problematiche connesse alle politiche di digitalizzazione dei documenti analogici.

15 L'editoria accademica aperta - Open Science

La proposta intende fornire al personale impegnato nel supporto dell'editoria accademica aperta, presente sia nei dipartimenti sia nelle strutture centrali, un quadro di riferimento secondo le indicazioni dell'Unione Europea per l'accessibilità e riutilizzabilità dei dati ottenuti attraverso forme di finanziamento pubbliche della ricerca. Sono inoltre analizzate alcune buone pratiche di editoria accademica ad accesso aperto.

Il corso si sviluppa in due giornate, sono previsti 40 posti.

Sono affrontati i seguenti temi:

- le regole e i progetti che si sono sviluppati a livello nazionale e internazionale per depositare in modo sicuro e controllato i dati della ricerca;



- la valutazione dell'esperienza maturata da quelle strutture accademiche che hanno avviato attività editoriali ad accesso aperto al fine di acquisire il *know how* necessario partendo dalle buone pratiche che si sono realizzate.

16 Programma Horizon 2020 - Rendicontazione e Audit

Il corso raccomandato al personale impiegato nel supporto alla gestione dei progetti di ricerca, è stato ideato per fornire le conoscenze utili ai fini della rendicontazione e dell'audit del programma Horizon 2020. La frequenza è limitata a 30 iscritti.

Di seguito gli argomenti trattati:

- Struttura del Grant Agreement
- Il controllo e la gestione nei progetti di ricerca
- Il corretto inquadramento nella contabilità economico patrimoniale delle manifestazioni finanziarie ed economiche del progetto
- Approfondimenti sui costi eleggibili e la rendicontazione
- I principi di rendicontazione in Horizon 2020 (costo del personale, forme contrattuali eleggibili, costo eleggibile, modalità di calcolo, tempo produttivo elaborazione degli strumenti di rilevazione delle presenze, ...)
- Gli altri costi diretti (consumabili, attrezzature, viaggi e soggiorno, altri costi diretti)
- La nuova definizione di subcontratto: criticità e soluzioni applicative
- Costi indiretti e Costi non eleggibili
- Il sistema di predisposizione della rendicontazione e di archiviazione della documentazione;
- La check-list dell'attività di auditing e la documentazione richiesta per ogni categoria di costo
- Procedure di audit e La certificazione dei costi: procedure e documentazione
- Sanzioni e controlli

Skills trasversali

17 Il problem solving ed il lavoro in team

Il percorso, realizzato in collaborazione con il servizio TRIO della Regione Toscana, formato da 3 brevi moduli, offre una panoramica sugli aspetti fondamentali del *problem solving* e dei processi relazionali nel gruppo di lavoro.

Le/i partecipanti potranno acquisire le conoscenze di base sulla struttura dei problemi, dei fattori che possono ostacolare la ricerca di soluzioni, dei metodi di analisi per le scelte nelle decisioni. Sono illustrate le principali nozioni sulle dinamiche del gruppo di lavoro e della *leadership*.

Il percorso si intende completato se l'utente ha fruito i contenuti e ha svolto le verifiche finali, senza distinzione rispetto all'esito di quest'ultima. Rientrano quindi tra i corsi completati i corsi superati con successo e i non superati.



18 Intelligenza Emotiva

Il corso, realizzato in collaborazione con il servizio TRIO della Regione Toscana, illustra i concetti alla base dell'Intelligenza Emotiva, l'importanza delle competenze di tipo trasversale, alcuni presupposti teorici che guidano il comportamento del lavoratore. Vengono, inoltre, declinate le competenze alla base dell'Intelligenza emotiva e la loro efficacia nei contesti lavorativi. Conclude il corso un focus sull'importanza di una riflessione sul potere delle emozioni nei contesti di apprendimento formali ed informali.

Il corso si intende completato se l'utente ha fruito i contenuti e ha svolto le verifiche finali, senza distinzione rispetto all'esito di quest'ultima. Rientrano quindi tra i corsi completati i corsi superati con successo e i non superati.

19 Lavorare in gruppo

Il corso, realizzato in collaborazione con il servizio TRIO della Regione Toscana, formato da 3 brevi moduli, tratta gli argomenti relativi ai gruppi di lavoro analizzando sia la struttura di un gruppo di lavoro sia le dinamiche e i metodi di lavoro efficaci.

Il percorso si intende completato se l'utente ha fruito i contenuti e ha svolto le verifiche finali, senza distinzione rispetto all'esito di quest'ultima. Rientrano quindi tra i corsi completati i corsi superati con successo e i non superati.

20 Le riunioni efficaci: come organizzarle, gestirle e condurle

Il corso, realizzato in collaborazione con il servizio TRIO della Regione Toscana, affronta i seguenti argomenti:

- quando e perché organizzare una riunione, individuare la tipologia di riunione più adatta ai propri obiettivi presidiando i principali aspetti organizzativi
- come progettare una riunione e facilitare la partecipazione
- le attività post-riunione

Il corso si intende completato se l'utente ha fruito i contenuti e ha svolto le verifiche finali, senza distinzione rispetto all'esito di quest'ultima. Rientrano quindi tra i corsi completati i corsi superati con successo e i non superati.